



## Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

### Podinspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych

#### Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. realizacja zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych:
  - 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i ich wprowadzanie do systemu teleinformatycznego SRP RDO,
  - 2) wydawanie dowodów,
  - 3) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu i zawiadomień od konsuli,
  - 4) unieważnianie dowodów osobistych w systemie teleinformatycznym,
  - 5) wydawanie potwierdzeń,
  - 6) weryfikacja zgodności danych rejestru dowodów osobistych z rejestrem PESEL,
  - 7) informowanie wnioskodawców drogą e-mailową o załatwieniu sprawy,
  - 8) prowadzenie archiwum kopert dowodowych,
  - 9) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru dowodów osobistych i dokumentacji związanej,
  - 10) wydawanie decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego,
  - 11) wykonywanie zleceń innych organów w zakresie unieważniania dowodów,
  - 12) współpraca z Centrum Personalizacji Dokumentów MSW,
2. realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności:
  - 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych ich weryfikacja i dokonywanie czynności zameldowania/ wymeldowania w systemie teleinformatycznym SRP PESEL,
  - 2) prowadzenie w systemie teleinformatycznym rejestru mieszkańców Gminy Łomianki,
  - 3) prowadzenie w systemie teleinformatycznym rejestru zamieszkania cudzoziemców,
  - 4) weryfikacja zgodności danych z rejestrów gminnych z rejestrem PESEL, usuwanie niezgodności oraz zlecenie tych czynności innym organom,
  - 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wymeldowania i uchylecia czynności materialno-technicznej zameldowania i wydawanie postanowień i decyzji w tym zakresie ,
  - 6) występowanie do MSW o nadanie numeru PESEL z urzędu i na wniosek,
  - 7) udostępnianie danych jednostkowych z rejestrów: mieszkańców i zamieszkania cudzoziemców osobom uprawnionym,
  - 8) wydawanie zaświadczeń,
  - 9) archiwizacja dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

#### Wymagania konieczne:

- ♦ obywatelstwo polskie,
- ♦ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- ♦ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ♦ wykształcenie wyższe,
- ♦ znajomość przepisów dotyczących ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- ♦ znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych,
- ♦ bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

#### Wymagania pożądane:

- ♦ umiejętność planowania pracy,
- ♦ uprzejmość w kontaktach z interesantami,
- ♦ komunikatywność.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.**

### Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

**Miejsce pracy** - Praca w budynku Urzędu i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku pracy. Budynek Urzędu nie w pełni przystosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi. W budynku brak windy.

**Stanowisko pracy** - Stanowisko pracy związane z: pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w budynku i po terenie Gminy Łomianki, obsługą interesanta.

### Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- ◆ kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie \*
- ◆ podpisane odręcznie: życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
- ◆ kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- ◆ kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego \*,
- ◆ kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- ◆ kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- ◆ podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych ,
- ◆ podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- ◆ podpisana odręcznie klauzula o treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych. tj. Dz. U. z 2016 r. poz.922."
- ◆ kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Dokumenty należy dostarczyć w terminie od dnia 28 sierpnia 2017 r. do dnia 8 września 2017 r.

do Urzędu Miejskiego w Łomiankach (Biuro Obsługi Mieszkańca lub Referat Kadr i Administracji)  
albo przesłać pocztą na adres: Referat Kadr i Administracji, Urząd Miejski w Łomiankach, ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki  
w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata,  
z dopiskiem: Inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 8 września 2017 r.

\* Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie [www.lomianki.pl/BIP/konkursy/praca](http://www.lomianki.pl/BIP/konkursy/praca)

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

BURMISTRZ  
  
Tomasz Dąbrowski