



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 uchylenia czynności materialno-technicznej zameldowania i wydawanie postanowień i decyzji w tym zakresie ,
 - 6) występowanie do MSW o nadanie numeru PESEL z urzędu i na wniossek,
 - 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 uprawnienia, 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 20 września 2017 r. do dnia 2 października 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: Podinspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 2 października 2017 r.

Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie www.lomianki.pl/BIP/konkursy/praca

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

BURMISTRZ

Tomasz Dąbrowski