

## Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

### Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich

#### Do głównych zadań będzie należało:

Koordynowanie i nadzorowanie wszelkich zadań związanych z ewidencją ludności, wydawaniem dowodów osobistych, sprawami wyborczymi oraz Terenowym Punktem Paszportowym, w tym w szczególności z:

- 1) obsługą wniosków o wydanie dowodu osobistego, składanych w urzędzie oraz wpływających przez ePUAP oraz wszelkimi sprawami z tym związanymi,
- 2) prowadzeniem składnicy akt dokumentacji dowodowej,
- 3) archiwizacją akt dowodowych osób zmarłych,
- 4) współpracą z Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA,
- 5) obsługą zgłoszeń, składanych w ramach realizacji obowiązku meldunkowego w urzędzie lub przez ePUAP (zameldowanie na pobyt stały, zameldowanie na pobyt czasowy, wymeldowanie, wyjazd poza granice RP i powrót z wyjazdu), w systemie teleinformatycznym SRP PESEL,
- 6) prowadzeniem w systemie teleinformatycznym rejestru mieszkańców gminy Łomianki,
- 7) weryfikacją zgodności danych z rejestru mieszkańców z rejestrem PESEL, usuwaniem niezgodności oraz zlecaniem tych czynności innym organom,
- 8) prowadzeniem postępowań administracyjnych w sprawie wymeldowania oraz postępowań o uchylenie czynności zameldowania i wydawanie postanowień i decyzji w tym zakresie,
- 9) występowaniem do Ministerstwa Cyfryzacji o nadanie numeru PESEL z urzędu i na wniosek,
- 10) udostępnianiem danych jednostkowych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL oraz Rejestru Dowodów Osobistych sądom, Prokuraturze, Policji, komornikom oraz innym podmiotom,
- 11) prowadzeniem rejestru wyborców w systemie teleinformatycznym,
- 12) wydawaniem decyzji o dopisaniu do rejestru wyborców,
- 13) informowaniem innych urzędów gmin o migracji wyborców,
- 14) współpracą z Krajowym Biurem Wyborczym,
- 15) sporządzaniem spisu wyborców,
- 16) sporządzaniem list uczniów dla szkół publicznych na terenie gminy Łomianki,
- 17) sporządzaniem list osób do kwalifikacji wojskowej,
- 18) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań.

#### Wymagania niezbędne – dołączyć do naszego zespołu jeśli posiadasz:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe,
- co najmniej czteroletni staż pracy,
- doświadczenie w samorządzie w ww. zadaniach,
- bardzo dobrą znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excell),
- znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o cudzoziemcach, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy KPA, ustawy kodeks wyborczy.

## **a dodatkowo posiadasz:**

- wykształcenie preferowane w zakresie: administracja, prawo, zarządzanie,
- odporność na stres, zdolności organizacyjne,
- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, ustalania priorytetów i działania pod presją czasu.

## **Co możemy Ci zaoferować:**

- stabilne warunki zatrudnienia na pełny etat i niezbędne narzędzia pracy,
- wsparcie w rozwoju zawodowym - szkolenia,
- przyjazną atmosferę pracy.

## **Warunki pracy:**

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Urzędu Miejskiego w Łomiankach przy ul. Warszawskiej 115 na piętrze. Dostępność budynku: przy wejściu do budynku znajduje się platforma umożliwiająca wjazd na parter. W budynku brak windy. Na parterze jest toaleta dostosowana do osób z niepełnosprawnością. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w budynku Urzędu. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Budynek Urzędu nie przystosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi między kondygnacjami.

**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%.

## **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie<sup>\*</sup>,
- podpisane odręcznie: życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 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,
- oświadczenie:
  - ✓ o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - ✓ o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - ✓ że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe<sup>\*</sup>,
- podpisana odręcznie klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)<sup>\*</sup>.

<sup>\*</sup> Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie [www.lomianki.pl/BIP/nabór\\_kandydatów](http://www.lomianki.pl/BIP/nabór_kandydatów)

**Dokumenty należy dostarczyć w terminie do dnia 27 kwietnia 2023 r.  
do Urzędu Miejskiego w Łomiankach (Biuro Obsługi Mieszkańca lub Referat Kadr)  
albo przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Łomiankach, ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki  
w zamkniętej kopercie A4 z dopiskiem: Kierownik RSO.**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 27 kwietnia 2023 r.**

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.