

Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

podinspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych

Do głównych zadań będzie należało:

1. realizacja zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i ich wprowadzanie do systemu teleinformatycznego,
- 2) wydawanie dowodów,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu i zawiadomień od konsuli oraz unieważnianie dowodów osobistych w systemie teleinformatycznym,
- 4) zakładanie kopert dowodowych,

2. realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i dokonywanie czynności zameldowania/ wymeldowania w systemie teleinformatycznym,
- 2) nadawanie numeru PESEL cudzoziemcom,
- 3) wydawanie zaświadczeń,
- 4) archiwizacja dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

4. realizacja zadań wynikających z ustawy Kodeks Wyborczy,

5. odbieranie połączeń telefonicznych i umawianie osób na wizytę w referacie.

Wymagania niezbędne – dołączyć do naszego zespołu jeśli posiadasz:

- obywatelstwo polskie,
- pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie z trzyletnim stażem pracy,
- znajomość przepisów: ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, kodeksu wyborczego.

a dodatkowo posiadasz:

- umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
- umiejętność czytania ze zrozumieniem aktów prawnych,
- chęć uczenia się i rozwoju.

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 wózkiem inwalidzkim 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^{*},
- 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^{*},
- 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)^{*}.
- 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.

^{*} 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 13 grudnia 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: podinspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do 13 grudnia 2023 r.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.