OGŁOSZENIE
Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
referenta – 1 etat
w Biurze Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych

1. Wymagania niezbędne :

- wykształcenie średnie
- minimum 2 lata stażu pracy
-spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych w odniesieniu do posiadania obywatelstwa polskiego,

2. Wymagania dodatkowe:

- udokumentowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej)
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej,
- praktyczna znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku pracy, w szczególności następujących aktów prawnych:
  - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
  - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z poźn. zm.),
  - ustawa z dnia 24 września 2010 r o ewidencji ludności (Dz. U z 2017, poz. 657 tj)
  - ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U z 2016 r., poz 391 z późn. zm.)
- znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz innych urządzeń biurowcyh,
- doświadczenie w obsłudze klienta,
- dyspozycyjność, możliwość pracy w godzinach nadliczbowych
- komunikatywność, obowiązkowość, dokładność,
- umiejętność poprawnego przygotowywania pism, sporządzania sprawozdań,
- dobra organizacja własnej pracy,
- umiejętność efektywnej pracy w zespole.

3. Zakres zadań przewidzianych dla w/w stanowiska obejmuje m.in.

1. Obsługa klienta w związku ze złożeniem wniosku o wydanie dowodu osobistego przy pomocy systemu SRP aplikacji Źródło oraz Rejestru Mieszkańców, wyrejestrowywanie/unieważnianie dowodów osobistych, przyjmowanie zawiadomień o utracie dowodu osobistego, wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego itp
2. Przyjmowanie i realizacja zgłoszeń o wydanie dowodu osobistego od osób, które nie mogą osobiście złożyć wniosku z powodu choroby, niepełnosprawności czy innej niedającej się pokonać przeszkodą wnioskodawcy, w miejscu ich zameldowania/przebywania na terenie Gmin
3. Wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem, na pisemny wniosek, danych z Rejestru Dowodów Osobistych, w tym danych jednostkowych oraz dokumentacji związanej z wydaniem dowodu osobistego.
4. Prowadzenie spraw z wniosku strony/ spadkobierców – dot. osób pokrzywdzonych przez III Rzeszę w zakresie dokumentacji związanej z wydaniem w kraju pierwszego dowodu osobistego (koperta dowodowa, ankiety itp.)
5. Współpraca z Konsulatami oraz Ambasadami RP w zakresie przyjmowania zawiadomień o utracie dowodu osobistego.
6. Aktualizacja spisów wyborców – praca na wydrukach spisów sporządzonych na okoliczność wyborów, referendów itp.

4. **Warunki pracy na w/w stanowisku:**

Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku, wykonywać będzie prace biurowe związane z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, skaner, telefon i fax.
Pomieszczenia Biura spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy. Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego. Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem,
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem,
3. kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
4. kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: tj.
   - świadectwa pracy
   - w przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia
   - dokument potwierdzający staż absolwencki z Powiatowego Urzędu Pracy

5. **Oświadczenie o treści:** „wyrażam zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016.902)" potwierdzone własnoręcznym podpisem. Treść tego oświadczenia powinna być zawarta także w liście motywacyjnym oraz życiorysie z przebiegiem pracy zawodowej.

6. **Oświadczenie o treści: „** nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe" potwierdzone własnoręcznym podpisem,

7. Oświadczenie o treści „ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych" potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Uwaga:
- Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
- Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu **maju 2017 roku** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **14 czerwca 2017 roku** na adres: **Urząd Miejski w Wałbrzychu Biuro Spraw Pracowniczych, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych**

W terminie 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni (w formie telefonicznej lub drogę elektroniczną)do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, w budynku przy pl. Magistrackim 1.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych
Nazwa stanowiska pracy: referent
Komórka organizacyjna: Biuro Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych
Kod komórki: BEL

Cel istnienia stanowiska pracy
obsługa klienta z zakresu wydawania dowodów osobistych

Miejsce w strukturze organizacyjnej
Podlega: Kierownikowi Biura Sekretarzowi Miasta

Zakres wykonywanych zadań
1. Obsługa klienta w związku ze złożeniem wniosku o wydanie dowodu osobistego przy pomocy systemu SRP aplikacji Źródło oraz Rejestru Mieszkańców, wyrejestrowywanie/unieważnianie dowodów osobistych, przyjmowanie zawiadomień o utracie dowodu osobistego, wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego itp
2. Przyjmowanie i realizacja zgłoszeń o wydanie dowodu osobistego od osób, które nie mogą osobiście złożyć wniosku z powodu choroby, niepełnosprawności czy innej niedającej się pokonać przeszkodą wnioskodawcy, w miejscu ich zameldowania/przebywania na terenie Gmin
3. Wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem, na pisemny wniosek, danych z Rejestru Dowodów Osobistych, w tym danych jednostkowych oraz dokumentacji związanej z wydaniem dowodu osobistego.
4. Prowadzenie spraw z wniosku strony/ spadkobierców – dot. osób pokrzywdzonych przez III Rzeszę w zakresie dokumentacji związanej z wydaniem w kraju pierwszego dowodu osobistego (koperta dowodowa, ankiety itp.)
5. Współpraca z Konsulatami oraz Ambasadami RP w zakresie przyjmowania zawiadomień o utracie dowodu osobistego.
6. Aktualizacja spisów wyborców – praca na wydrukach spisów sporządzonych na okoliczność wyborów, referendów itp.

Wymogi kwalifikacyjne podstawowe	
wymagane wykształcenie	średnie
wymagane doświadczenie zawodowe	staż pracy min. 2 lata
wymagane uprawnienia	
wymagana wiedza specjalistyczna	
wymogi kwalifikacyjne dodatkowe	
wymagane umiejętności i zdolności	1. Znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla

	wykonywania zadań na ww. stanowisku pracy, w szczególności następujących aktów prawnych: • ustawa z dnia 24 września 2010 r o ewidencji ludności (Dz. U z 2017, poz. 657 tj) • ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U z 2016 r., poz 391 z późn. zm.) 2. Znajomość procedur postępowania administracyjnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz Instrukcji Kancelaryjnej. 3. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych 4. Znajomość procedur z zakresu ochrony i udostępniania danych osobowych