

**Burmistrz Gminy Mosina
OGŁASZA**

**nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. dowodów osobistych
w Referacie Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej
w Urzędzie Miejskim w Mosinie
pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina**

Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt 2, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- 2) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 4) podstawowa wiedza w zakresie przepisów: ustawa o dowodach osobistych; ustawa o ewidencji ludności; ustawa o opłacie skarbowej; ustawa o samorządzie gminnym; ustawa o samorządzie gminnym; ustawa o dostępie do informacji publicznej; ustawa o ochronie danych osobowych; kodeks postępowania administracyjnego.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie minimum 2 letnie na stanowisku urzędniczym, będzie dodatkowym atutem;
2. punktualność i dokładność, systematyczność i samodzielność, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów;
3. umiejętność analitycznego myślenia.

Zakres zadań:

1. **Obsługa stanowiska pracy ds. dowodów osobistych:**
 - 1) Wydawanie dowodów osobistych:
 - a) przyjmowanie wniosków dowodowych,
 - b) wprowadzanie danych do Systemu Rejestrów Państwowych – aplikacja Źródło,
 - c) wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosku o wydanie dowodu osobistego,
 - d) zakładanie kopert dowodowych,
 - e) odbiór wyprodukowanych dowodów osobistych,
 - f) prowadzenie rejestru dowodów osobistych,
 - g) doręczanie wyprodukowanych dowodów osobistych,
 - h) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego,
 - i) unieważnianie dowodów osobistych,
 - j) wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
 - k) prowadzenie archiwum kopert dowodowych osób zmarłych.
 - 2) Udostępnianie danych osobowych z rejestru dowodów osobistych.
 - 3) Występowanie z wnioskami o nadanie numeru PESEL.
2. **Prowadzenie ewidencji ludności (zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika):**
 - 1) Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych.
 - 2) Prowadzenie rejestru mieszkańców.
 - 3) Występowanie o nadanie numeru PESEL.
 - 4) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych – bez wydawania decyzji.
 - 5) Udostępnianie danych osobowych.
 - 6) Wydawanie zaświadczeń.
3. Sporządzanie sprawozdań z zakresu dowodów osobistych oraz innej działalności referatu.
4. Obsługa interesantów w zakresie spraw prowadzonych przez referat.
5. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.
6. Udział w posiedzeniach komisji stałych Rady Miejskiej w Mosinie oraz udział w sesjach Rady Miejskiej w Mosinie (na zaproszenie).

Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) godziny pracy Urzędu: poniedziałek 9:00-17:00, wtorek-piątek 7:00-15:00;
- 3) praca ma charakter administracyjno-biurowy, związany z wyjazdami poza Urząd w celu wizytacji terenu;

- 4) Urząd Miejski w Mosinie posiada podjazd i sanitariat na parterze w nowej części budynku dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stara część budynku tj. część parteru i piętro nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy).

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mosinie wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) **kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.pl/wymagane-dokumenty>.)**
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, kserokopie świadectw pracy,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- 7) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji,
- 8) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Administratorem danych, przekazanych podczas niniejszej procedury rekrutacji, jest Gmina Mosina z siedzibą pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych, znajduje się w siedzibie administratora oraz na jego stronie internetowej.

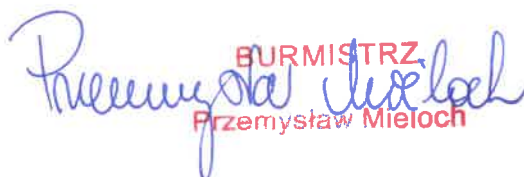
**Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie
do dnia: 26 sierpnia 2019 r.**

pod adresem:

Urząd Miejski w Mosinie, plac 20 października 1, 62-050 Mosina – Sekretariat w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „ Rekrutacja na stanowisko ds. dowodów osobistych”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej nie będą rozpatrywane.

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadamiamy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.


BURMISTRZ
Przemysław Mieloch