

PMZ.2110.9.2022

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

**Prezydent Miasta Ciechanów
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Ciechanów, Plac Jana Pawła II 6**

**Podinspektor
Wydział Spraw Obywatelskich
(nazwa stanowiska pracy - wydział)**

1. Warunki pracy: umowa o pracę,
stanowisko pracy znajduje się na paterze w budynku Urzędu Miasta przy ul. Wodnej 1,
budynek bez windy.
2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.
3. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, (w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego konieczna jest znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku;
 - 5) wykształcenie wyższe preferowane: administracja, prawo i pokrewne;
 - 6) staż pracy co najmniej 2 lata;
 - 7) umiejętność obsługi komputera oraz pracy z informatycznymi programami użytkowymi;
 - 8) nieposzlakowana opinia.
4. Wymagania dodatkowe:
 - 1) preferowane doświadczenie zawodowe w obszarze wykonywanych zadań z zakresu ustawy o dowodach osobistych;
 - 2) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o obywatelstwie polskim, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o opłacie skarbowej, oraz rozporządzeń wykonawczych;
 - 3) preferowane umiejętności pracy w informatycznych programach użytkowych obejmujących wydawanie dowodów osobistych i ewidencję ludności oraz Portal Informacji Administracji;
 - 4) umiejętność pracy w systemie e-PUAP;
 - 5) umiejętność sporządzania i redagowania zaświadczeń, zawiadomień, wezwań, i innych pism wydawanych w toku postępowania wyjaśniającego czy postępowania administracyjnego, projektów decyzji i postanowień oraz innych pism urzędowych;
 - 6) umiejętność pracy w zespole i bezkonfliktowość;
 - 7) umiejętność pracy z interesantem;
 - 8) umiejętność pracy pod presją czasu oraz odporność na stres;
 - 9) odpowiedzialność, samodzielność, sumienność, systematyczność, dyspozycyjność, komunikatywność.

5. Zakres wykonywanych zadań:
- 1) obsługa interesantów w sprawach wynikających z ustawy o dowodach osobistych w szczególności przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, wydawanie dowodów osobistych w tym poza urzędem, wykonywanie czynności związanych z unieważnianiem dowodów osobistych i certyfikatów, wykonywanie czynności związanych z ustalaniem kodów dla certyfikatu identyfikacji i uwierzytelniania oraz podpisu osobistego, wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem danych z Rejestru Dowodów Osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, prowadzenie archiwum;
 - 2) prowadzenie i aktualizacja Rejestru Mieszkańców za pośrednictwem aplikacji Źródło;
 - 3) wysyłanie zleceń do innych właściwych organów dotyczących niezgodności zwartych w rejestrze PESEL w zakresie gromadzonych danych za pośrednictwem aplikacji Źródło;
 - 4) realizacja innych zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa obowiązujących na danym stanowisku.
6. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny;
 - 2) CV;
 - 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy;
 - 4) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy;
 - 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
 - 6) dokumenty, które mogą być złożone alternatywnie przez kandydata, (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach związanych z ww. zakresem);
 - 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na danym stanowisku;
 - 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesanta ul. Wodna 1 lub pocztą w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

**Dotyczy naboru na stanowisko:
Podinspektor
Wydział Spraw Obywatelskich
w terminie do dnia 15.07.2022 r.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Ciechanów: bip.umciechanow.pl

Ciechanów, dnia 01.07.2022 r.

**Prezydent Miasta Ciechanów
Krzysztof Kosiński**