

Zarządzenie Nr 214/2018
Burmistrza Miasta Lubawka
z dnia 19 listopada 2018 roku

w sprawie: ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – **Podinspektor ds. dowodów osobistych i spraw wojskowych.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. dowodów osobistych i spraw wojskowych.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Kandydata na stanowisko Podinspektora ds. dowodów osobistych i spraw wojskowych wyłoni Komisja, która zostanie powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Ewa Kocemba

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Lubawka
Podinspektor ds. dowodów osobistych i spraw wojskowych**

- I. **Nazwa i adres pracodawcy:** Urząd Miasta Lubawka – ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka
- II. **Miejsce świadczenia pracy:** Urząd Miasta Lubawka – ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka
- III. **Stanowisko:** Podinspektor ds. dowodów osobistych i spraw wojskowych
- IV. **Wymagania niezbędne:**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:

1. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku: administracja, ekonomia lub rachunkowość (preferowane) lub średnie (udokumentowane rozpoczęcie studiów wyższych);
2. pełna zdolność do czynności prawnych;
3. korzystanie w pełni z praw publicznych;
4. nieposzlakowana opinia;
5. stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków;
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
7. dobra umiejętność obsługi komputera, w tym:
 - a) pakietów biurowych (Microsoft Office, Open Office),
 - b) znajomość poczty elektronicznej (redagowanie, odbieranie, wysyłanie i zarządzanie);
8. znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu gminy, w tym:
 - a) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.),
 - b) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.),
 - c) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz RODO,
 - d) Ustawy o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 z późn. zm.),

- e) Ustawy o dowodach osobistych (t.j.Dz.U.2017, poz.1464 ze zm.),
 - f) Ustawy o ewidencji ludności (t.j.Dz.U.2018 poz.1382 ze zm.),
 - g) Ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP (t.j.Dz.U.2018, poz.1459 ze zm.),
 - h) Ustawy Prawo o zgromadzeniach (t.j.Dz.U.2018, poz.408 ze zm.)
9. Doświadczenie zawodowe:
Brak wymagań.

V. Wymagania dodatkowe (pożądane):

1. umiejętność skutecznej komunikacji oraz współpracy w zespole;
2. wysoka kultura osobista, dokładność i systematyczność;
3. odporność na stres;
4. decyzyjność;
5. zdolność podejmowania decyzji.

VI. Warunki pracy:

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – przewidywane zatrudnienie w miesiącu grudniu 2018 r.,
2. pełny wymiar czasu pracy,
3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

VII. Zadania główne

. W zakresie dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
- 2) wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych,
- 3) wprowadzanie danych do teleinformatycznego Rejestru Dowodów Osobistych,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem, wymianą i unieważnianiem dowodów osobistych,
- 5) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych,
- 6) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych,
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy wydania dowodu osobistego oraz stwierdzenia nieważności,
- 8) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.

3. W zakresie zgromadzeń publicznych:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zgromadzeń publicznych;
- 2) nadzór nad przebiegiem zgromadzeń publicznych;

4. W zakresie spraw wojskowych:

- 1) udział w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej i jej przeprowadzeniu;
- 2) przygotowanie i prowadzenie rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej;
- 3) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, na uzasadniony wniosek osoby podlegającej obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej lub członka jej rodziny;
- 4) uznawanie osób, którym doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej, oraz żołnierzy odbywających tę służbę, na ich udokumentowany wniosek – za żołnierza samotnego;
- 5) uznawanie osób, którym doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierzom odbywającym tę służbę, na ich wniosek lub uprawnionego członka rodziny – za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
- 6) ustalanie żołnierzom rezerwy, którzy odbywali ćwiczenia wojskowe świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone dochody;
- 7) ustalanie należności mieszkaniowych oraz opłat eksploatacyjnych żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i żołnierzom uznanym za samotnych w okresie odbywania przez nich czynnej służby wojskowej, na ich udokumentowany wniosek;

VIII. Sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji.

IX. Innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Kierownika Referatu .

X. **Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. kserokopia dowodu osobistego,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje,
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany za przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie,
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie obowiązków na stanowisku,
11. oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata (podpisany),
12. dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeżeli kandydat ma orzeczony stopień niepełnosprawności).

XI. Składanie dokumentów:

1. Miejsce składania dokumentów: Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Lubawka, ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka.
2. **Ostateczny termin składania dokumentów: 05 grudnia 2018 r. do godz. 15.30.** Oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu – nie będą rozpatrywane.
3. Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń jest dostępny w Urzędzie Miasta Lubawka, ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka.
4. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem: „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – „**Podinspektor ds. dowodów osobistych i spraw wojskowych**”.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

XII. Etapy naboru:

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka:

1. I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.
2. II etap naboru: merytoryczna ocena wiedzy kandydatów (test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne) – rozmowy odbędą się najpóźniej do dnia 12 grudnia 2018 r. w Urzędzie Miasta Lubawka. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym.
3. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy, zostanie zawarta umowa o pracę.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubawka oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Lubawka.

BURMISTRZ


Ewa Kocemba