

OR-I.2110.15.2023

**Burmistrz Miasta Cieszyna
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektor ds. dowodów osobistych
w Wydziale Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej
w Urzędzie Miejskim w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn**

Pracownik zatrudniony będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/1 etatu.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie - co najmniej średnie,
- f) staż pracy:
 - 3 letni staż pracy oraz średnie wykształcenie, lub
 - brak wymogu stażu pracy dla wyższego wykształcenia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe,
- 2) doświadczenie zawodowe: prowadzenie spraw w zakresie wydawania dowodów osobistych,
- 3) doświadczenie w pracy: w urzędzie, w sądzie lub w kancelarii prawnej lub w kancelarii komorniczej,
- 4) znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy:
 - ustawy o dowodach osobistych,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność, samodzielność,
- 6) umiejętność prowadzenia korespondencji urzędowej,
- 7) biegła obsługa pakietu biurowego Microsoft Office, OpenOffice itp., internetu, poczty elektronicznej, innych programów komputerowych związanych z zakresem zadań na danym stanowisku.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przyjmowanie wniosków o wydanie lub wymianę dowodów osobistych oraz unieważnianie ich w rejestrze dowodów osobistych,
2. Przyjmowanie zgłoszeń i realizacja zawiadomień o utracie lub uszkodzeniu dowodu przez placówki konsularne i policję,
3. Realizacja i przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego w miejscu zamieszkania na terenie powiatu cieszyńskiego
4. Wprowadzanie wniosków o wydanie dowodów osobistych w aplikacji "Źródło" do rejestru dowodów osobistych w systemie rejestrów państwowych
5. Rozpatrywanie wniosków o udostępnianie danych jednostkowych z rejestru dowodów osobistych oraz archiwum kopert dowodowych
6. udostępnianie oryginałów dokumentacji związanej z wydaniem dowodów osobistych, wizerunku twarzy oraz zaświadczeń uprawnionym organom
7. Prowadzenie ewidencji wydanych dowodów osobistych.
8. Prowadzenie archiwum dokumentów tożsamości oraz kopert dowodowych.
9. Nadawanie numeru PESEL w związku z wydaniem dokumentu tożsamości dla obywateli polskich zamieszkujących poza terenem Polski,
10. Obsługa zleceń innych urzędów w systemie rejestrów państwowych poprawy błędnych danych osobowych
11. Przygotowanie decyzji administracyjnych oraz postanowień w sprawach z zakresu przepisów ustawy o dowodach osobistych.
12. Prowadzenie Krajowego Rejestru Danych Kontaktowych. .
13. Uczestniczenie w organizowaniu, przeprowadzaniu wyborów powszechnych i referendów.
14. Prowadzenie dokumentacji związanej z zakresem obowiązków, jak również, w oparciu o rzeczowy wykaz akt, instrukcję kancelaryjną oraz w oparciu o system elektronicznego obiegu dokumentów.
15. Przestrzeganie zasad wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych w związku z wykonywanymi czynnościami.
16. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych uchwał, decyzji i zarządzeń organów nadrzędnych, a także uzasadnionych potrzeb pozostających w związku z charakterem prawnym oraz zadaniami i kompetencjami Wydziału.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Wydziału.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie, ul. Kochanowskiego 14 w pomieszczeniu biurowym na parterze,
- 2) praca przy monitorze ekranowym pow. 4/h na dobę i urządzeniach biurowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu sierpniu 2023 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany, ze wskazaniem miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz numeru telefonu do kontaktu lub adresu poczty elektronicznej,
- b) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisane,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie bip.um.cieszyn.pl w zakładce „Praca”,
- d) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (jeśli jest wymagane lub ma wpływ na ocenę doświadczenia zawodowego): świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie, również obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie, w przypadku kiedy kandydat jest w zatrudnieniu,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, certyfikaty, itp.),
- f) oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,**zgodnie z załączonym poniżej wzorem,**
- g) klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych (RODO), **zgodna z załączonym poniżej wzorem,**
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- i) 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 2022 r. poz. 530) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

List motywacyjny, CV oraz składane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- 1) złożyć w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata, z dopiskiem "**Nabór na stanowisko podinspektora ds. dowodów osobistych w Wydziale Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej**", w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn;
- 2) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej poprzez platformę ePUAP w postaci skanów wymaganych dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, z identycznym dopiskiem w temacie wiadomości,
w terminie do dnia 22.09.2023 r. w godzinach pracy Urzędu.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły **do dnia 22.09.2023 r.**

do godz. 14.30. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zobowiązani są do osobistego przybycia na posiedzenie Komisji do siedziby Urzędu Miejskiego w Cieszynie. O dokładnej godzinie posiedzenia Komisji ds. naboru oraz o sposobie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem. W szczególnych sytuacjach rozmowa może zostać przeprowadzona za pomocą komunikatora internetowego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.um.cieszyn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego ul. Rynek 1 w Cieszynie.

Z up. Burmistrza Miasta Cieszyna
Stanisław Kawecki
Sekretarz Miasta
(1)