

**PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:**  
**podinspektora ds. dowodów osobistych**  
**w Wydziale Spraw Obywatelskich**  
**w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach**  
**ul. Katowicka 54**

**I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie średnie i co najmniej trzyletni staż pracy lub wyższe,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe, pożądane:**

- a) wykształcenie wyższe,
- b) staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku obsługi dowodów osobistych,
- c) znajomość przepisów ustaw: ustawa o ewidencji ludności i dowodach osobistych, ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie danych osobowych,
- d) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów pakietu MS Office,
- e) cechy osobowości: odpowiedzialność, uprzejmość, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odporność na stres.

**II ZAKRES CZYNNOŚCI**

- a) przetwarzanie danych osobowych w zakresie ewidencji ludności i systemu wydawania dowodów osobistych,
- b) przyjmowanie, sprawdzanie zgodności i kompletności wniosków o wydanie dowodów osobistych,
- c) wprowadzanie i przetwarzanie danych osobowych zawartych we wnioskach o wydanie dowodów osobistych w Systemie Wydawania Dowodów Osobistych,
- d) występowanie do innych gmin o koperty dowodowe,
- e) wprowadzanie do elektronicznego zapisu danych, nowych dowodów osobistych oraz pozostałych danych na podstawie akt stanu cywilnego,
- f) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- g) wydawanie zaświadczeń o unieważnianiu dowodów osobistych oraz innych zaświadczeń z akt na żądanie strony,
- h) udostępnianie dokumentów z kopert dowodowych podmiotom i jednostkom do tego uprawnionym,
- i) prowadzenie archiwum dowodów osobistych w postaci kopert dowodowych według kolejności numerów dowodów dla osób: posiadających dowody osobiste, zmarłych, które wyjechały zagranicę, nie odebrały dowodu osobistego, które utraciły obywatelstwo polskie.

**III WARUNKI ZATRUDNIENIA**

Pierwsza umowa o pracę z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego jej rozwiązania, za 2 tygodniowym okresem wypowiedzenia

#### IV WYMAGANE DOKUMENTY

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku ,
- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej.

#### V TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć **w terminie do 08.03.2011 r.** w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 **w pok. 310** w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. dowodów osobistych w Wydziale Spraw Obywatelskich”.

W przypadku ofert nadsyłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

#### VI ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie testów oraz rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

Dodatkowych informacji o naborze udziela kierownik Referatu Kadr – Klaudiusz Kaczyński, tel. (32) 349 18 41.