

**BURMISTRZ OPALENICY**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**DS. DOWODÓW OSOBISTYCH I ADMINISTRACJI**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**W URZĘDZIE MIEJSKIM W OPALENICY**

64-330 Opalenica, ul. 3 Maja 1

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie wyższe (kierunek: administracja, prawo lub zarządzanie),
- g) co najmniej trzyletni staż pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) prawo jazdy kat. B,
- b) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- c) dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność, kreatywność, wysoka kultura osobista, dobra organizacja pracy własnej, odporność na emocje i stres,
- d) łatwość w nawiązywaniu kontaktów oraz zdolność zapobiegania konfliktom,
- e) biegła umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, Word, Excel),
- f) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- g) znajomość zagadnień wynikających z ustaw o: dowodach osobistych, ewidencji ludności, samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego,
- h) znajomość instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin,

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) wydawanie dowodów osobistych:
  - przyjmowanie wniosków w sprawie wydawania dowodów osobistych,
  - wprowadzanie do systemu RDO danych niezbędnych do wydania nowego dowodu osobistego,
  - wydanie wyprodukowanego dowodu osobistego wnioskodawcy,
- b) aktualizacja kopert osobowych,
- c) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz Rejestru PESEL,
- d) wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- e) prowadzenie archiwum dowodów osobistych,
- f) obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (EPUAP),

- g) wydawanie upoważnionym organom i instytucjom dokumentów przechowywanych w kopertach osobowych, prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji oraz udzielanie informacji,
- h) koordynacja zadań związanych z obsługą klienta (udzielanie informacji interesantom w sprawach dotyczących zadań Urzędu, kierowanie interesantów do pracownika merytorycznego).

#### 4. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny,
- b) życiorys (CV) – zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej,
- e) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Opalenicy: [www.bip.opalenica.pl](http://www.bip.opalenica.pl)),
- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- j) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- k) zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (do pobrania na stronie [www.bip.opalenica.pl](http://www.bip.opalenica.pl) w zakładce nabór kadr).

5. Zgodnie z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282.) informuje się, że w miesiącu sierpniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Opalenicy wynosił powyżej 6%.

#### 6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar zatrudnienia – pełny etat;
- b) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- c) praca o charakterze administracyjno – biurowym;
- d) praca w systemie jednozmianowym;
- e) praca na stanowisku wymagająca umiejętności współdziałania z współpracownikami na stanowiskach urzędniczych oraz z innymi osobami i instytucjami. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami bhp;
- f) praca siedząca, przy komputerze w budynku Urzędu Miejskiego w Opalenicy. Miejsce pracy znajduje się w pomieszczeniu na parterze budynku B, przystosowanym dla osób niepełnosprawnych. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” zgodnie z art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy**

(Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

7. Termin składania ofert: do 30 września 2019 r. włącznie.

8. Miejsce składania ofert:

**Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Opalenicy, ul. 3 Maja 1 lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Opalenicy, kod pocztowy 64-330, ul. 3 Maja 1, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. dowodów osobistych i administracji”.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Opalenicy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.opalenica.pl](http://www.bip.opalenica.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Opalenicy.

Opalenica, dnia 13 września 2019 r .