



**URZĄD MIASTA OTWOCKA
OGŁOSZENIE O NABÓRZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

PODINSPEKTORA W WYDZIALE SPRAW OBYWATELSKICH

nazwa stanowiska pracy

**wymiar czasu pracy: pełny etat
umowa na czas określony**

I. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, poza obywatelami polskimi o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe,
- e) staż pracy 2 lata,,
- f) znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw: o ewidencji ludności, dowodach osobistych, samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego oraz Kodeks wyborczy,
- g) umiejętność analizy i interpretacji przepisów prawa oraz analitycznego i logicznego myślenia,
- h) umiejętność sprawnego sporządzania pism i dokumentów urzędowych.

II. Wymagania dodatkowe:

- a) predyspozycje osobowościowe: obowiązkowo, systematycznie, samodzielnie, kreatywnie, umiejętność pracy w zespole,
- b) znajomość obsługi komputera w zakresie SRP- RÓD/O, SELWIN, MS Office (Word, Excel), obsługa programu elektroniczny obieg dokumentów,
- c) prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) obsługa interesantów, zgodnie z ustawą z dnia 06.08.2010 r. o dowodach osobistych (t.j. Dz.U. z 2017r. poz. 1464 ze zm.), ustawą z dnia 24.09.2010 r. o ewidencji ludności (t.j. Dz.U. z 2017r. poz. 657) oraz ustawą z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1257) oraz przepisami wykonawczymi do ww. ustaw,
- b) obsługa programów ds. dowodów osobistych oraz ewidencji ludności,
- c) podejmowanie, zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego, działań w oparciu o ustawę Kodeks Wyborczy wraz z przepisami wykonawczymi, w szczególności z zakresu prowadzenia i aktualizacji rejestru oraz spisu wyborców, okręgów wyborczych i innych, należących do obowiązków Komisarza Wyborczego,
- d) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa.

IV. Wymagane dokumenty:

- a. kwestionariusz osobowy,
- b. list motywacyjny,
- c. życiorys o curriculum vitae,
- d. kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy,
- e. kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- f. oświadczenie o niekaralności za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- g. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h. oświadczenie o niepracy w organach samorządu terytorialnego lub kserokopia za oświadczenia o zdaniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kwalifikacyjnego lub przygotowania, ,
- i. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskazany zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Otwocka w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć :

- osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5 w Otwocku (budynek 5B0, pokój nr 1),
- pocztą na adres: Urząd Miasta Otwocka ul. Armii Krajowej 5, 05-400 Otwock (decydująca jest data stempla pocztowego),
- pocztą elektroniczną na adres: umotwock@otwock.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego,
- poprzez platformę PUAP w przypadku posiadania profilu zaufanego.

z dopiskiem dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich w terminie do dnia 5 stycznia 2018 roku.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.otwock.pl/ oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, ze zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)“.*

Prezydent Miasta zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia w przypadku, kiedy żaden z kandydatów na ww. stanowisko nie spełni określonych wymagań.

Prezydent Miasta Otwocka