

**BURMISTRZ OPATOWA MAZOWIECKIEGO OGŁASZA OTWARTY
I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Młodszy Referent ds. dowodów osobistych
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa umyślne lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 4) wykształcenie co najmniej średnie,
- 5) praktyczna umiejętność obsługi komputera,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) nieposzlakowana opinia,

2. Dodatkowe wymagania:

- 1) znajomość ustawy o dowodach osobistych,
- 2) znajomość rozporządzenia w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu,
- 3) znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) dokładność, komunikatywność,
- 5) zachowanie dyskrecji,
- 6) rzetelność,
- 7) znajomość obsługi urządzeń biurowych.

3. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku będących w jego obowiązkach należą m.in.:

I. Załatwianie całości spraw związanych z dowodami osobistymi:

- a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
- b) obsługa aplikacji RÓD/ O w zakresie dowodów osobistych,
- c) wydawanie dowodów osobistych,
- d) współpraca z organami ścigania o wydawanie wniosków dowodowych dla potrzeb policji, prokuratury,
- e) wydawanie za wiadcze o utracie dowodu osobistego: zagubienie, kradzież,
- f) sprawozdawczo

II. Sprawy wojskowe:

- a) przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej polegającej na:
 - sporządzenie list przedpoborowych
 - wysyłanie wezwania w celu zgłoszenia się do rejestracji,
 - wprowadzeniu do skorowidza przedpoborowych,
 - poszukiwaniu za nie zgłoszonymi się do rejestracji,
 - sporządzeniu sprawozdania z przeprowadzonej rejestracji,
- b) Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności:
 - sporządzenie list poborowych i wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej oraz imiennego wykazu poborowych otrzymanego z WKU,
 - wysyłanie wezwania imiennych do poborowych oraz dokonywanie zapisów na listy poborowych,
 - sprawozdawczo

III. Prowadzenie spraw za zakresu ewidencji ludności podczas nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku Inspektora ds. ewidencji ludności oraz w przypadkach wynikających z potrzeb pracodawcy,

IV. Współpraca przy realizacji projektu „Poprawa atrakcyjności turystycznej gminy Opatów Mazowiecki”,

V. Obsługa interesantów w związku z realizacją projektu „Poprawa atrakcyjności turystycznej gminy Opatów Mazowiecki”.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub za przestępstwo karne skarbowe.

5. Warunki pracy: umowa o pracę w wymiarze 1 etatu na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

6. Inne informacje: w miesiącu pażdzierniku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie lub przez pocztą na adres Urzędu 05-850 Oarów Mazowiecki ul. Kolejowa 2 - z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Młodszego Referenta ds. dowodów osobistych** w terminie do dnia 30 listopada 2015r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Bip-u Gminy (www.bip.ozarow-mazowiecki.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

Wymagane dokumenty 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014r. poz.1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r., poz.1202).*

Oarów Mazowiecki, 17.11.2015 r.

BURMISTRZ
Paweł Kanclerz