

**Urząd Miasta i Gminy
w Busku-Zdroju**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

inspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, preferowany profil: prawo, administracja
- b) staż pracy co najmniej 2 lata, preferowany staż pracy w administracji samorządowej
- c) praktyczna znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz przepisów wykonawczych
- d) spełnienie wymogów określonych w art. 3 ustawy o pracownikach samorządowych

2. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła znajomość obsługi komputera
- b) znajomość podstawowego oprogramowania (Windows, ARAM)
- c) znajomość w stopniu co najmniej komunikatywnym jednego z języków obcych państw Unii Europejskiej

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania główne:

- Prowadzenie obowiązującej dokumentacji w zakresie dowodów osobistych
 - Przyjmowanie i sprawdzanie wniosków pod względem merytorycznym oraz wprowadzanie danych z wniosków do bazy komputerowej
 - Wydawanie dowodów osobistych interesantom oraz kasowanie posiadanych dowodów przez interesanta
 - Bieżące i terminowe załatwianie korespondencji dotyczącej tego zakresu

2. Zadania pomocnicze:

- Udzielanie informacji osobowych i adresowych z uwzględnieniem ustawy o ochronie danych osobowych.

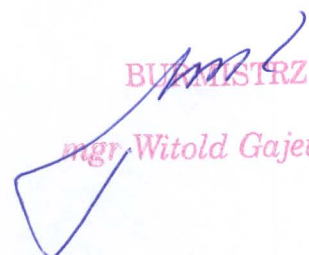
4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- d) kwestionariusz osobowy (wg wzoru w załączeniu)
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- f) oświadczenie w trybie art.233 § 1 KK o spełnieniu wymogów określonych w art.3 ustawy o pracownikach samorządowych (wg wzoru w załączeniu)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu, pocztą elektroniczną na adres: www.kuba@umig.busko.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres urzędu w zapieczętowanych kopertach z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich**, w terminie do dnia **1 grudnia 2006 roku do godz..15.00**. W przypadku doręczenia pocztą decyduje data doręczenia przesyłki do Urzędu, a nie data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.umig.busko.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Mickiewicza 10.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 1997 r o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2000r. Nr 101, poz. 926 z późn..zm..) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r Nr 142, poz. 1593 z późn.zm.)*


BURMISTRZ
mgr Witold Gajewski

Pan/i

Inspektor ds. dowodów osobistych
Wydział Spraw Obywatelskich
Urzędu Miasta i Gminy
w Busku Zdroju

Na podstawie § 8 pkt 9 i § 12 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Busku-Zdroju stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 11/2006 z dnia 03.04.2006 Burmistrza Miasta i Gminy w Busku Zdroju , przydzielam Pani następujący zakres czynności i odpowiedzialności:

Do zadań Pana/i należą sprawy wynikające z zakresu działania stanowiska ds. dowodów osobistych: a w szczególności :

- 1.Przyjmowanie i sprawdzenie wniosków pod względem merytorycznym oraz wprowadzenie danych z wniosków do bazy komputerowej.
- 2.Odbiór fizyczny dowodów osobistych z KPP.
- 3.Przyjęcie otrzymanych dowodów w bazie komputerowej.
- 4.Wydawanie dowodów osobistych interesantom oraz naniesienie na kartę KOM wydanego dowodu.
- 5.Cotygodniowy wydruk wydanych dowodów osobistych i przekazywanie ich na stanowisko ewidencji ludności (LBD).
- 6.Bieżące i terminowe załatwianie korespondencji dotyczącej tego zakresu.
- 7.Kasowanie tożsamości osób zmarłych i zagubionych i wydawanych ponownie(po wymianie) oraz ich prawidłowe archiwowanie.
- 8.Udzielanie informacji adresowych i osobowych zgodni z treścią ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych.
9. Wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem czynności na polecenie przełożonego.
10. Przestrzeganie przepisów BHP i p-poż w miejscu pracy.
11. Ścisłe przestrzeganie zasad organizacji i dyscypliny pracy a w szczególności art.100 KP oraz przepisów wynikających z ustawy z dnia 1990-03-22 z póź.zm. o pracownikach samorządowych, a także przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego i trybu pracy Urzędu Miasta i Gminy.

W czasie urlopu lub dłuższej nieobecności w pracy zastępstwo będzie pełnił.

Niniejszy zakres czynności
przyjąłem do wiadomości
i stosowania:

/data i podpis/

Zatwierdzam

BURMISTRZ

mgr Witold Gajewski

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

oświadczam

że spełniam wymogi określone w art. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1593 z późniejszymi zmianami) to jest:

- jestem obywatelem polskim,
- posiadam kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonania pracy na stanowisku,
- ukończyłem/am 18 rok życia i mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- posiadam stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- posiadam wykształcenie wyższe,
- cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- nie byłem/am karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
-
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję^{*)} w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

^{*)} Właściwe podkreślić.