

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19

.....
(nazwa i adres jednostki)

Burmistrz Miasta Mława ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

podinspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych w Wydziale Spraw Obywatelskich

.....
(określenie stanowiska)

1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska

a) niezbędne:

- wykształcenie co najmniej średnie i 3-letni staż pracy lub wyższe;
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- umiejętność obsługi komputera i znajomość programów MS Office (Word, Excel).

b) dodatkowe:

- preferowane: wyższe - administracyjne;
- *znajomość przepisów prawa:*
 - kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawa o ewidencji ludności;
 - ustawa o dowodach osobistych;
- umiejętność uczenia się i podnoszenie kompetencji, stosowanie wewnętrznych procedur i standardów działania, zarządzanie czasem i organizacja pracy własnej, motywacja i zaangażowanie, identyfikacja z instytucją, lojalność, nastawienie na klienta.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie postępowań w sprawach wymeldowania i zameldowania;
2. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego;
3. wydawanie dowodów osobistych;
4. przyjmowanie zawiadomień o utracie dowodu osobistego i wydawanie zaświadczeń;
5. udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
2. praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Urzędu Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19; 06-500 Mława;
3. może zaistnieć potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą Urzędu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Mława, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

4. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys lub Curriculum Vitae;
2. list motywacyjny;

3. dokument poświadczający wykształcenie – w oryginale lub poświadczony za zgodność z oryginałem;
4. dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp. potwierdzone za zgodność z oryginałem);
5. kwestionariusz osobowy;
6. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim lub innym;
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
10. inne dodatkowe dokumenty (kserokopie zaświadczenia o kursach, szkoleniach).

Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny, życiorys, Curriculum Vitae, 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz.902)”.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława.
6. **Termin składania ofert: 10 dni od dnia opublikowania w BIP tj. do 26 września 2016r.** Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.
7. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Burmistrz Miasta

15.09.2016r.

Sławomir Kowalewski

data i podpis osoby upoważnionej