

ZARZĄDZENIE NR 43/2018
PREZYDENTA MIASTA SIERADZA

z dnia 23 lutego 2018 r.

w sprawie wszczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Sieradza

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze **podinspektor w Referacie Działalności Gospodarczej, Ewidencji i Dowodów Osobistych w Wydziale Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta Sieradza.**

§ 2. Zakres wykonywanych zadań, wymagania kwalifikacyjne na stanowisku oraz wykaz dokumentów aplikacyjnych zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Do przeprowadzenia naboru na stanowisko określone w § 1, powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Przewodniczący - Jarosław Trojanowski
- 2) Sekretarz - Alina Bohuszewicz
- 3) Członek - Justyna Grabia
- 4) Członek - Agnieszka Kasprzak

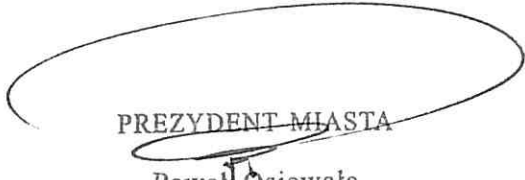
§ 4. Do ważności działań Komisji wymagany jest minimum trzyosobowy skład.

§ 5. Komisja przeprowadza postępowanie rekrutacyjne zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Sieradza oraz przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

§ 6. Katalog kryteriów oceny kandydata przez Komisję, wartość punktową poszczególnych kryteriów oraz minimalną liczbę punktów, którą kandydat musi uzyskać dla spełnienia warunków zatrudnienia, zawiera załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


PREZYDENT MIASTA
Paweł Osiewała

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 43/2018
Prezydenta Miasta Sieradza
z dnia 23 lutego 2018 r.

URZĄD MIASTA SIERADZA
98-200 Sieradz, plac Wojewódzki 1
OGŁASZA NABÓR
na stanowisko urzędnicze:

PODINSPEKTOR
W REFERACIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, EWIDENCJI I DOWODÓW OSOBISTYCH
W WYDZIALE SPRAW OBYWATELSKICH
URZĘDU MIASTA SIERADZA

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.);
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 3) doświadczenie zawodowe: minimum 5 lat stażu pracy, w tym 2 lata w administracji samorządowej;
- 4) znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawa o dowodach osobistych, ustawa o ewidencji ludności, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o opłacie skarbowej, Kodeks cywilny, Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wskazane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku, znajomość zagadnień z zakresu dowodów osobistych i ewidencji ludności;
- 2) biegła obsługa komputera, obsługa pakietu MS Office (Excel, Word) poczty elektronicznej i internetu, obsługa urządzeń biurowych, znajomość elektronicznego obiegu dokumentów, umiejętność interpretacji przepisów;
- 3) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, dokładność, odporność na stres, rzetelność, kreatywność, umiejętność samodzielnej pracy, komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność bezpośredniej komunikacji z interesantem.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydawanie dowodu osobistego;
- 2) wprowadzanie danych z wniosku o wydanie dowodu osobistego do Rejestru Dowodów Osobistych;

- 3) sprawdzanie zgodności danych zawartych we wniosku o wydanie dowodu osobistego z danymi zawartymi w RDO i PESEL;
- 4) elektroniczne przekazywanie wniosków o wystawienie dowodów osobistych do Centrum Personalizacji w Warszawie;
- 5) wydawanie dowodów osobistych;
- 6) opisywanie teczek z wnioskami o wydanie dowodu osobistego i układanie ich zgodnie z ich serią i numerem;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego, rejestrowanie zgłoszeń w systemie i wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;
- 8) przyjmowanie do Rejestru Dowodów Osobistych dowodów osobistych otrzymanych pocztą specjalną z Centrum Personalizacji Dokumentów;
- 9) unieważnianie dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych;
- 10) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych przetwarzanych w Rejestrze Dowodów Osobistych;
- 11) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym w zakresie posiadanego dostępu oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
- 12) pobór poczty specjalnej z KPP w Sieradzu;
- 13) prawidłowe zabezpieczanie dokumentacji dowodów osobistych;
- 14) współpraca z prokuraturą, organami policji i innymi organami w zakresie wydawania dowodów osobistych;
- 15) wyłączenie teczek osobowych osób zmarłych w zakresie wydawania dowodów osobistych;
- 16) prowadzenie archiwum dowodów osobistych;
- 17) aktualizowanie danych znajdujących się w Rejestrze Dowodów Osobistych poprzez wyjaśnienia niezgodności danych znajdujących się w tym rejestrze, na drodze elektronicznych zleceń do właściwego urzędu stanu cywilnego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV);
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej Urzędu Miasta Sieradza lub w pokoju. 8);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

- 6) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.), są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach - w przypadku ich posiadania (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 11) oświadczenie o treści: *„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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)”*;
- 12) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
 - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

- 1) praca biurowa w systemie jednozmianowym z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin oraz obsługą pozostałych urządzeń biurowych: komputer, drukarka, skaner;
- 2) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta Sieradza, Plac Wojewódzki 1 (II piętro). Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy z przewagą pozycji siedzącej;
- 3) okres na jaki planowane jest zatrudnienie: czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 4) wymiar czasu pracy: pełny etat.

6. Miejsce i termin składania dokumentów: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym - sala obsługi klienta na parterze Urzędu Miasta Sieradza, plac Wojewódzki 1, w zaklejonych kopertach, lub pocztą, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze podinspektor w WSO-E**”, w terminie do dnia **5 marca 2018 roku**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.umsieradz.finn.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Sieradza, plac Wojewódzki 1.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu, a także brak poświadczenia za zgodność kserokopii wymaganych dokumentów będą uznane za brak spełnienia wymagań formalnych;
- 2) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy;
- 3) przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę), potwierdzony kopią świadectwa pracy, bądź zaświadczenia o zatrudnieniu;
- 4) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

PREZYDENT MIASTA
Pawła Osiewała

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 43/2018
Prezydenta Miasta Sieradza
z dnia 23 lutego 2018 r.

1. Kryteria oceny kandydata na stanowisko urzędnicze podinspektor w Referacie Działalności Gospodarczej, Ewidencji i Dowodów Osobistych w Wydziale Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta Sieradza

Nazwisko i imię kandydata		Skala ocen wartość pkt od 0 do 5	Uwagi
Lp.	KRYTERIA OCENY		
1.	Kwalifikacje kandydata		
2.	Doświadczenie zawodowe		
3.	Wiedza specjalistyczna, która warunkować będzie odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań		
4.	Znajomość zagadnień wynikających z pracy na stanowisku		
5.	Ogólna prezentacja kandydata, w tym komunikatywność, komunikacja werbalna		
	Suma punktów		
Nazwisko i imię członka Komisji			
Data i podpis członka Komisji			

2. Minimalną średnią liczbę punktów, którą kandydat musi uzyskać dla spełnienia warunków zatrudnienia ustala się na 20.

PREZYDENT MIASTA

Paweł Osjewala