

**Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Organizacji i Spraw
Obywatelskich
Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim**

Opis stanowiska: wymiar czasu pracy – 1 etat

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych < 6%

Główne obowiązki:

Realizowanie zadań wynikających z, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o ewidencji ludności oraz przepisów wykonawczych, a w szczególności:

- a) Wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych.
- b) Prowadzenie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
- c) Udostępnianie danych jednostkowych i wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych, rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL,
- d) Prowadzenie i udział w postępowaniach administracyjnych.

Wymagania niezbędne/ konieczne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe, preferowane studia prawnicze lub administracyjne,
- 3) znajomość przepisów prawnych obowiązujących na wymienionym stanowisku, w szczególności: ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) co najmniej trzyletni staż pracy w administracji publicznej,
- 5) umiejętność biegłej obsługi komputera i znajomość oprogramowania biurowego,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku, tj. praca biurowa i praca w terenie.

Wymagania dodatkowe:

- 1) gotowość do poszerzania wiedzy i podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 2) dyspozycyjność poza godzinami pracy,
- 3) planowanie i organizowanie pracy, umiejętność pracy w zespole, sumienność, samodzielność, kreatywność.

Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane na parterze budynku Urzędu. Oświetlone jest światłem dziennym w stopniu zgodnym z obowiązującymi przepisami, posiada oświetlenie elektryczne jarzeniowe. Pomieszczenie wyposażone jest w typowe urządzenia biurowe, tj. zestaw mebli biurowych wraz z telefonem, zestawem komputerowym wraz z drukarką.

W trakcie wykonywania zadań osoba zatrudniona na tym stanowisku porusza się po ciągach pieszych znajdujących się w budynku Urzędu, w tym po schodach łączących kondygnacje. W Urzędzie brak jest toalety dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Brak windy uniemożliwia osobie niepełnosprawnej np. poruszającej się na wózku inwalidzkim dostęp do wyższych kondygnacji budynku Urzędu. Sporadyczna praca poza Urzędem.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wymagany druk kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta Aleksandrowa Łódzkiego*),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 5) kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem (*do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim*).

Uwaga:

Należy składać wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej, bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak:

CV, kserokopii dowodu osobistego, kserokopii paszportu, kserokopii prawa jazdy i tym podobne.

Przekazanie przez kandydata danych osobowych i informacji wykraczających poza zakres określony w niniejszym ogłoszeniu jest wyłącznie decyzją kandydata, a przekazane dane i informacje nadmiarowe nie podlegają ocenie.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko w Wydziale Organizacji i Spraw Obywatelskich” prosimy składać w siedzibie Urzędu, na adres:

Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim

Pl. Kościuszki 2, 95-070 Aleksandrów Łódzki

w terminie do 9 sierpnia 2021 r. do godz. 12.00 w Sekretariacie Urzędu (ratusz).

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Urząd (datę wpływu).
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu
Informacji Publicznej <https://aleksandrowlodzki.bip.net.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń.
Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu naboru zostaną o tym
powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

Aleksandrów Łódzki, dnia 29 lipca 2021 r.

Burmistrz

Jacek Lipiński