

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

stanowisko ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności

Opis stanowiska:

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy - 1 etat- pełny wymiar czasu pracy

1 zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz przepisów wykonawczych, a w szczególności :
 - a) wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych,
 - b) prowadzenie dokumentacji dowodowej/ koperty dowodów osobistych
 - c) wydawanie decyzji w sprawach odmowy wydania i unieważnienia dowodu osobistego
- 2) udostępnienie danych i wydawanie zaświadczeń ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 3) prowadzenie i aktualizacja danych w ewidencji ludności

Szczegółowy zakres zadań i obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku zostanie określony zgodnie z wymaganym wewnętrznym podziałem pracy w komórce organizacyjnej i w oparciu o opis stanowiska pracy.

2. Wymagania niezbędne (konieczne)

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe
- 3) znajomość przepisów prawnych obowiązujących na wymienionym stanowisku, , a w szczególności: ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym,
- 4) umiejętność biegłej obsługi komputera i znajomość oprogramowania biurowego,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe

- 1) komunikatywność,
- 2) obowiązkowość, rzetelność, punktualność,
- 3) odporność na stres

Zgodnie z art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych informuję, że w czerwcu 2012 r. w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim nie osiągnięto wskaźnika zatrudnienia co

najmniej 6 % osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych.

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. zestawy mebli biurowych wraz z telefonem oraz 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.

Oferty zawierające:

1. CV, list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy
3. dokument potwierdzający wykształcenie,
4. świadectwa pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe,
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,,
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
9. kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje : kursy, certyfikaty / w języku polskim /
10. kandydaci chcący skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy pracowników samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z w/w dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

prosimy składać w siedzibie Urzędu, na adres:

**Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim,
ul. Plac Kościuszki 2
95-070 Aleksandrów Łódzki**

w terminie do 24 lipca 2012r., do godz. 16:00 , w Sekretariacie Urzędu

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.aleksandrowlodzki.bip.net.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29. 08. 1997 r. o ochronie danych osobowych, / t. j. Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 ze zm./ oraz Ustawą o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008r. / Dz. U. z 2008, Nr 223, poz. 1458/.

Aleksandrów Łódzki , dn. 5 lipca 2012 r.