

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr 9/08
BURMISTRZA SOKÓŁKI
z dnia 17 października 2008r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sokółce.

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz.. 1591 ze zm. 2002 r. nr 23 poz. 220, nr 62 poz. 558, nr 113 poz. 984, nr 214, poz. 1806, Nr 153 poz.1271, z 2003r. Nr 80 poz.717, Nr 162 poz.1568, z 2004r. Nr 102 poz.1055, Nr 116 poz.1203, z 2005r. Nr 172 poz.1441, z 2006r. Nr 17 poz.128, Nr 181 poz.1337) i ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1593, z 2002r. Nr 113 poz.984, Nr 214 poz.1806, z 2005r. Nr 10 poz.71, Nr 23 poz.192, Nr 122 poz.1020, z 2006r. Nr 79 poz.549, Nr 169, poz.1201, Nr 170, poz.1218) oraz Zarządzenia Nr 462 /06 Burmistrza Sokółki z dnia 9 maja 2006r. w sprawie ustalenia procedury naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sokółce zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłosić nabór na stanowisko urzędnicze ds. dowodów osobistych w Wydziale Ewidencji i Organizacji Urzędu Miejskiego w Sokółce – ogłoszenie stanowi załącznik Nr 1 .

§ 2. Ustala się Regulamin pracy Komisji ds. Naboru stanowiący załącznik Nr 2

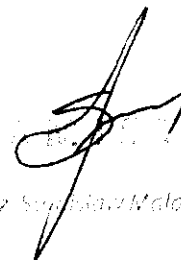
§ 3. Ustala się termin przyjmowania ofert do dnia 7 listopada 2008r.

§ 4. Ustala się opis stanowiska ds. dowodów osobistych- załącznik nr 3.

§ 5. W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję ds. Naboru w składzie:

1. Krzysztof Szczebiot – przewodniczący
2. Zbigniew Tochwin – członek
3. Maria Kozłowska – członek

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Burmistrz Sokółki: Malochwiej

POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM
ZASTRZEŻEN
NIE WNOSZĘ

KADCA PRAWNY

mgr Danuta Kowalczyk

dn. 17.10.2008r.

Złoboski Z. Tocha
08.10.21 Maria Kozłowska

BURMISTRZ SOKÓŁKI

o g ł a s z a

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE **DS. DOWODÓW OSOBISTYCH** W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOKÓŁCE, Plac Kościuszki 1

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:

I. Niezbędne wymagania:

1. nieposzlakowana opinia,
2. wykształcenie wyższe, preferowane wyższe administracyjne
3. dobry stan zdrowia, potwierdzony zaświadczeniem lekarskim,
4. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
5. umiejętność praktycznej obsługi komputera i redagowania pism.

II. Wymagania dodatkowe:

1. samodzielność i umiejętność organizowania pracy ,
2. umiejętność analitycznego myślenia i logicznego wnioskowania,
3. znajomość ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych,
4. znajomość uregulowań prawnych dot. dowodów osobistych w świetle: ustawy z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz.U. Z 2001r. Nr 87,poz.960 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 listopada 2000r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu lub utraty (Dz. U. Nr 112, poz.1182 ze zm.),
5. umiejętność przeprowadzenia rozmów z osobami składającymi wnioski o wydanie dowodu osobistego.

III. Podstawowe obowiązki:

1. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
2. sporządzanie formularza dowodowego z informatycznego systemu wydawania i obsługi dowodów osobistych,
3. skanowanie kompletnych wniosków i przesyłanie w formie zapisu elektronicznego do Centrum Personalizacji Dokumentów,
4. zakładanie kopert osobowych dowodów osobistych,
5. anulowanie starych dowodów osobistych,
6. prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem, wymianą, zwrotem i utratą dowodów osobistych,
7. wydawanie dowodów osobistych,
8. prowadzenie ewidencji formularzy ścisłego zachowania,
9. prowadzenie archiwum dowodów osobistych,
10. obsługa interesantów na Sali Obsługi,
11. obsługa elektronicznego obiegu dokumentów.
12. udzielanie informacji i udostępnianie dokumentów przechowywanych w kopertach osobowych uprawnionym osobom.

IV. Wymagane dokumenty:

1. zgłoszenie do naboru wraz z motywacją ubiegania się o stanowisko,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach

- i umiejętnościach,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy),
 7. ewentualne kserokopie referencji z dotychczasowych miejsc pracy,
 8. oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie, (do ewentualnego zatrudnienia dostarczenie informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
 9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
 10. aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku.

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do 7 listopada 2008 roku

(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Sokółce)

na adres:

Urząd Miejski w Sokółce, Wydział Ewidencji i Organizacji, pok. 308 lub Sekretariat pok.207
Plac Kościuszki 1, 16-100 Sokółka w zamkniętych kopertach z dopiskiem : "Nabór na stanowisko ds. dowodów osobistych ,,

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
 2. Oferty które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
 3. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
- Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu (085) 7110937 .

SECRET

[Podpis]
Główny Inspektor Malachwiej

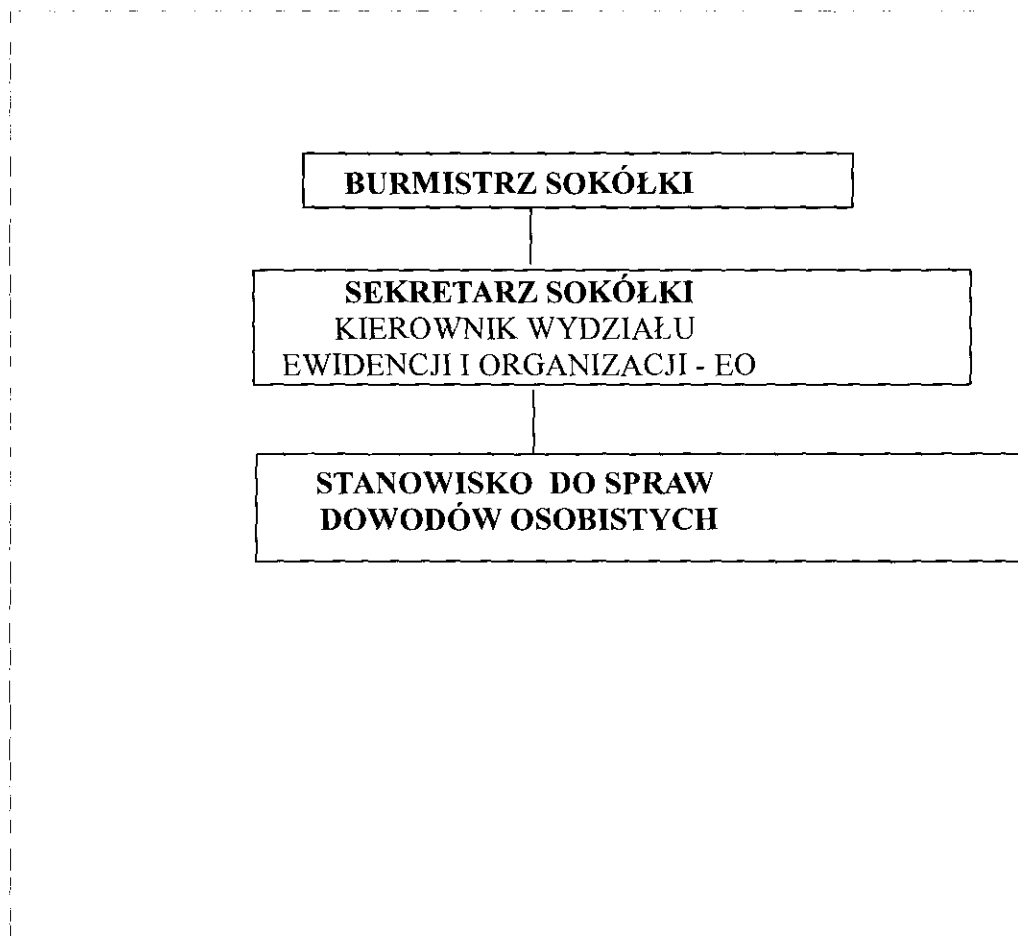


OPIS STANOWSKA PRACY

A. Informacje ogólne

Nazwa stanowiska pracy	ds. dowodów osobistych
Komórka organizacyjna	Wydział Ewidencji i Organizacji
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy

Stanowisko w strukturze organizacyjnej :



B. Wymagania

	Konieczne	Przydatne
Wykształcenie	wyższe	wyższe administracyjne lub prawnicze
Doświadczenie	Praca w administracji	Praca stanowisku ds. dowodów osobistych lub ewidencji ludności
Umiejętności	Umiejętność praktycznej obsługi komputera i redagowania pism	
Cechy osobowe	Komunikatywność, samodzielność, rzetelność	Umiejętność organizowania pracy, umiejętność logicznego myślenia i logicznego wnioskowania

C. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia

C1. Podstawowe obowiązki:

1. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
2. sporządzanie formularza dowodowego z informatycznego systemu wydawania i obsługi dowodów osobistych,
3. skanowanie kompletnych wniosków i przesyłanie w formie zapisu elektronicznego do Centrum Personalizacji Dokumentów,
4. zakładanie kopert osobowych dowodów osobistych,
5. anulowanie starych dowodów osobistych,
6. prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem, wymianą, zwrotem i utratą dowodów osobistych,
7. wydawanie dowodów osobistych,
8. prowadzenie ewidencji formularzy ścisłego zarachowania,
9. prowadzenie archiwum dowodów osobistych,
10. obsługa interesantów na Sali Obsługi,
11. obsługa elektronicznego obiegu dokumentów.
12. udzielanie informacji i udostępnianie dokumentów przechowywanych w kopertach osobowych uprawnionym osobom.

C2. Odpowiedzialność

1. Rzetelność i terminowość wykonywania czynności .
2. Ewentualne skutki finansowe błędnych decyzji i działań.
3. Sprawny przebieg informacji.

4.Przestrzeganie uprawnień i obowiązków określonych przepisami prawa.

C3. Uprawnienia

- 1.Korzystanie z uprawnień przewidzianych ustawą o pracownikach samorządowych, kodeksem pracy i innymi przepisami prawnymi, a w szczególności z upoważnień udzielonych przez Burmistrza Sokółki.
- 2.Zgłaszanie inicjatyw i propozycji do udoskonalenia pracy na stanowisku.
- 3.Zwracanie się o pomoc w przypadku trudności w rozwiązaniu problemów.
- 4.Korzystanie z urządzeń technicznych.

Główne wskaźniki efektywności pracy:

- terminowość
- brak skarg klientów
- szybka i sprawna obsługa klientów
- dyspozycyjność

B U R M I S T R Z

.....
/data i podpis pracodawcy/