

## **BURMISTRZ MIASTA ŁOWICZA**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **Inspektora**

**1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Łowiczu, pl. Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz

**2. Określenie stanowiska:** Inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich – 1 etat

**3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce
- 3) legitymowanie się co najmniej pięcioletnim stażem pracy, w tym minimum dwa lata stażu w jednostkach związanych z administracją rządową lub samorządową,
- 4) prawo jazdy kategorii „B” oraz samochód osobowy, który będzie mógł być używany na podstawie odrębnej umowy - do celów służbowych,
- 5) kompleksowa znajomość przepisów prawa związanych z ustawą o dowodach osobistych i przepisami wykonawczymi oraz Kodeksem postępowania administracyjnego,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora.

**4. dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- 1) znajomość ustawy Kodeks wyborczy w zakresie związanym z rejestrem i spisem wyborców, a także ustawy o finansach publicznych,
- 2) sprawne posługiwanie się komputerem – pakietu Microsoft Office,
- 3) znajomość metod i technik pracy biurowej (stanowisko pracy związane z obsługą komputera, w tym do systemów z odrębną kartą dostępu oraz urządzeń biurowych),
- 4) pożądane cechy osobowości: umiejętność analitycznego myślenia, sprawność organizacyjna, dokładność, terminowość, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, skrupulatność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków, odpowiedzialność.

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

W zakresie dowodów osobistych:

- a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, unieważnianie dowodów osobistych w sytuacjach określonych w ustawie o dowodach osobistych oraz prowadzenie w formie papierowej i elektronicznej dokumentacji w tych sprawach,
- b) wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych i ich przetwarzanie,
- c) przyjmowanie spersonalizowanych dowodów osobistych i wprowadzanie ich danych do Rejestru Dowodów Osobistych,
- d) prowadzenie w formie papierowej kartoteki kopert dowodowych, w tym jej archiwizowanie,
- e) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach dowodów osobistych,
- f) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego i wydawanie zaświadczeń w tych sprawach,
- g) udostępnianie w trybie jednostkowym uprawnionym podmiotom danych z Rejestru Dowodów Osobistych, przygotowywanie projektów decyzji w sprawie odmowy udostępnienia danych w tym trybie,
- h) udostępnianie uprawnionym podmiotom dokumentacji związanej z dowodami osobistymi i ewentualnych projektów rozstrzygnięć odmownych,
- i) przyjmowanie zleceń o stwierdzonych niezgodnościach w danych osobowych i usuwanie tych niezgodności w Rejestrze Dowodów Osobistych.
- j) przekazywanie zleceń usunięcia niezgodności danych w rejestrze PESEL z posiadanymi dokumentami,
- k) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych,
- l) załączanie do kopert dowodowych informacji o zgonie i wyłączanie kopert w celu przekazywania ich do archiwum kopert dowodowych,

ł) przygotowywanie projektów pism i rozstrzygnięć w toku prowadzonych postępowań administracyjnych oraz projektów odpowiedzi w sprawach dotyczących wydawania dowodów osobistych,  
m) obsługa punktu mobilnego do wydawania dowodów osobistych na terenie powiatu łowickiego, w tym m. in. w Zakładzie Karnym w Łowiczu, Domach Pomocy Społecznej, miejscach zamieszkania osób ubiegających się o dowód osobisty i wszystkich innych miejscach, w których osoby, które nie mogą przyjść do Urzędu, się znajdują (o ile pozwalają na to okoliczności).

2. W zakresie wyborów i referendum:

a) bieżąca aktualizacja danych związanych z rejestrem wyborców w oparciu o zmiany wynikające z ewidencji ludności,

b) sporządzanie i prowadzenie aktualizacji spisu wyborców i osób uprawnionych do udziału w referendum (dopisania i skreślenia do/ze spisu), a w szczególności:

- przyjmowanie wniosków o dopisanie do spisu,
- zawiadamianie właściwych miejscowo organów gminy o dopisaniu do spisu,
- przyjmowanie zawiadomień od innych urzędów gmin o dopisaniu wyborców do spisu,
- przygotowywanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- przygotowanie spisu wyborców i osób uprawnionych do udziału w referendum dla obwodowych komisji wyborczych, w tym końcowe rozliczenie osób uprawnionych w poszczególnych obwodach głosowania,
- uczestnictwo w dyżurach podczas głosowania w wyborach i referendach,
- współpraca z Zakładem Karnym i Zespołem Opieki Zdrowotnej w zakresie sporządzania wykazów osób przebywających w tych jednostkach w dniu wyborów i referendum,
- przygotowywanie projektów zawiadomień, informacji i wniosków dla mieszkańców, związanych z wyborami i referendami,
  - dokonywanie na wydrukach spisu wyborców wszelkich zmian i zapisów przewidzianych prawem, mających na celu aktualizację spisu,
- sporządzanie i przekazywanie meldunków wyborczych, a także obsługa informatyczna związana z rejestrem wyborców, w tym obsługa „skrzynki e-mail. RW” (w szczególności uzasadnionych przypadkach).

3. Bieżące przygotowywanie aktualnych informacji dla mieszkańców o procedurach związanych z zagadnieniami objętymi niniejszym zakresem czynności i przekazywanie ich do BIP-u.

4. Praktyczny udział w Akcji Kurierskiej - na podstawie odrębnych decyzji Burmistrza,

5. Przygotowanie projektów pism, decyzji i innych dokumentów i przedstawienie ich do akceptacji i podpisu naczelnika Wydziału lub Burmistrza.

6. Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, prowadzonych ( na podstawie osobnego upoważnienia burmistrza i podczas zastępowania naczelnika WSO) oraz podpisywanie pism i decyzji podczas nieobecności w pracy naczelnika Wydziału.

7. Z uwagi na konieczność wydawania w określonych sytuacjach decyzji administracyjnych, osoba zobowiązana jest do składania oświadczeń majątkowych.

#### **6. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy – 1 etat,
- 2) miejsce pracy – Urząd Miejski w Łowiczu, Stary Rynek 1, również poza siedzibą Urzędu, wyjazdy służbowe, szkolenia, kontakty z interesantami, bezpośrednią obsługą interesantów, przemieszczaniem się wewnątrz budynków, wyjazdami w teren, codziennym kontaktem telefonicznym,
- 3) praca jednozmianowa świadczona wg ustalonego czasu pracy w regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Łowiczu,
- 4) praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy Urzędu Miejskiego, z jednostkami organizacyjnymi miasta oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy) z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

**7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łowiczu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

## 8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej [www.bip.lowicz.eu](http://www.bip.lowicz.eu) w zakładce: „nabory na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu”,
- 4) kserokopie świadectw pracy, ( w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 6) kserokopia potwierdzająca posiadanie prawa jazdy kat. B oraz oświadczenie o możliwości używania samochodu prywatnego do celów służbowych,
- 7) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze do pobrania ze strony internetowej [www.bip.lowicz.eu](http://www.bip.lowicz.eu) (w zakładce „nabory na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu”),
- 11) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

## 9. Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta, która dokona analizy dokumentów i oceny kandydatów. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

**I etap** polegać będzie na:

- 1) sprawdzeniu dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i ocenie spełnienia wymogów bez udziału kandydatów,
- 2) kandydaci spełniający wymagania formalne przechodzą do II etapu.

**II etap** polegać będzie na:

- 1) merytorycznej ocenie kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej (może być test kompetencyjny); kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy za pośrednictwem wskazanej formy kontaktu.
- 2) ogłaszający dokona wyboru kandydata na stanowisko lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów,
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Miejskiego i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Łowiczu.

**Termin i miejsce składania dokumentów:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w biurze podawczym Urzędu lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Łowiczu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14.02.2022 r. włącznie (w godzinach pracy Urzędu Miejskiego), w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Łowiczu zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.lowicz.eu](http://www.bip.lowicz.eu)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego, pl. Stary Rynek 1.

**Burmistrz**  
**Krzysztof Jan Kaliński**