

**Zarządzenie nr 42/2/2019**  
**Burmistrza Białej Piskiej**  
**z dnia 10 czerwca 2019 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506), w związku z art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) - **Burmistrz Białej Piskiej zarządza, co następuje:**

**§ 1.** Ogłasza się otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze **podinspektor ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności** w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej.

**§ 2.** Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko, o którym mowa w § 1, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Ogłoszenie o naborze podlega zamieszczeniu na stronach internetowych Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej [www.bip.bialapiska.pl](http://www.bip.bialapiska.pl) i tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

**§ 4.** Komisję rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na stanowisko podinspektora ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, powoła Burmistrz Białej Piskiej na podstawie odrębnego zarządzenia.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



*Beata Sokółowska*  
**BURMISTRZ**  
*Beata Sokółowska*



**Urząd Miejski w Białej Piskiej**  
Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska  
tel. +48 87 4241350, faks +48 87 4241351  
e-mail: [um@bialapiska.pl](mailto:um@bialapiska.pl), [www.bialapiska.eu](http://www.bialapiska.eu)

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 42/2/2019  
Burmistrza Białej Piskiej  
z dnia 10 czerwca 2019 r.

**BURMISTRZ BIAŁEJ PISKIEJ**  
**OGŁASZA**  
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**PODINSPEKTOR DS. DOWODÓW OSOBISTYCH I EWIDENCJI LUDNOŚCI**

**I. NAZWA I ADRES INSTYTUCJI**

Urząd Miejski w Białej Piskiej ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska.

**II. OKREŚLENIE STANOWISKA**

Podinspektor ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej.

**III. WYMAGANIA, KTÓRE POWINIEN SPEŁNIAĆ KANDYDAT:**

**1. NIEZBEDNE:**

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa międzynarodowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

**2. DODATKOWE:**

1. wiedza w zakresie przepisów:
  - a) ustawa o samorządzie gminnym,
  - b) ustawa o dowodach osobistych,
  - c) ustawa o ewidencji ludności,
  - d) ustaw wynikających z Konstytucji Biznesu m.in. Prawo przedsiębiorców, ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, ustawy o Punkcie Informacji dla Przedsiębiorców,
  - e) ustawa o transporcie drogowym;
  - f) ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
  - g) kodeks postępowania administracyjnego.
2. umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
3. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
4. zaangażowanie, samodzielność, dokładność, sumienność, obowiązkowość, umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy, kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres, wysoka kultura osobista;

5. dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programu pakietu Microsoft Office, podstawowych urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, skaner).

#### **IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

1. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz przekazywanie ich do Centrum Personalizacji Dokumentów MSW;
2. Przekazywanie do właściwego organu zawiadomień o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;
3. Wydawanie i unieważnianie dowodów osobistych, zakładanie kopert dowodowych oraz ich przechowywanie;
4. Przyjmowanie zawiadomień i wydawanie zaświadczeń o utracie i uszkodzeniu dowodu osobistego;
5. Udostępnianie danych osobowych i wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane z RDO na wnioski uprawnionych i innych wnioskodawców;
6. Występowanie do MSWiA o nadanie nr PESEL (o jego zmianę) dla osób ubiegających się o wydanie dowodu osobistego;
7. Usuwanie niezgodności, uzupełnienie danych, realizacja zleceń w systemie Źródło prowadzonym przez MSWiA, wysyłanie zleceń dot. usunięcia niezgodności do innych organów;
8. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydawania dowodów osobistych;
9. Przyjmowanie wniosków CEIDG-1, przekształcanie ich na wnioski elektroniczne oraz przesyłanie ich do Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii;
10. Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń przedsiębiorców z ewidencji działalności gospodarczej;
11. Wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
12. Sporządzanie i przekazywanie do urzędu wojewódzkiego sprawozdań i informacji statystycznych dotyczących dowodów osobistych;
13. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
14. Współpraca z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
15. Prowadzenie rejestru instytucji kultury;
16. Przygotowywanie sprawozdań wynikających z zakresu wykonywanych czynności,
17. Prowadzenie teczek rzeczowych wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów.
18. Wykonywanie czynności i zadań zleconych przez Burmistrza Białej Piskiej i z jego upoważnienia przez kierownictwo Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

#### **V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:**

1. wymiar czasu pracy: pełen etat – średnio 40 godzin tygodniowo, w podstawowym systemie czasu pracy;
2. rodzaj umowy: umowa o pracę;
3. miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Białej Piskiej ul., Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska;
4. wynagrodzenie wypłacane 28 każdego miesiąca ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej;
5. obsługa monitora ekranowego pow. 4 godz. dziennie, wykorzystywanie urządzeń i narzędzi teleinformatycznych;
6. w zależności od potrzeb – możliwość wyjazdu poza stałe miejsce pracy;
7. praca wymagająca odporności na stres.

## VI. INFORMACJA O WSKAZNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

## VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny kandydata na stanowisko podinspektor ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej – własnoręcznie podpisany;
2. Życiorys - Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty);
5. Kserokopie świadectw pracy oraz inne dokumenty potwierdzające staż pracy;
6. Oświadczenia kandydata podpisane własnoręcznym podpisem:
  - 1) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym;
  - 2) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - 3) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 4) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach rekrutacji do realizacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1)”*
7. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o który mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem**

## VIII. TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko podinspektora ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej**” w terminie do dnia **24 czerwca 2019 r. do godz. 10.00** w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej, pokój nr 16.
2. Ofertę można przesłać listem poleconym na adres Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska, przy czym decyduje data wpływu do Urzędu.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Urząd Miejski w Białej Piskiej nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.

## IX. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NABORU

1. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Białej Piskiej.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
  - I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym, wybór osób spełniających wymagania

- niezbędne. Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną poinformowane indywidualnie (telefonicznie, e-mail lub pisemnie) o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru
- II etap - rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania niezbędne (formalne)
3. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi do 10 dni po upływie terminu składania ofert.
  4. Szczegółowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 87 424 13 54.
  5. Informacja o wyniku konkursu zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.bialapiska.pl](http://www.bip.bialapiska.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.
  6. Burmistrz Białej Piskiej ma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny.

BURMISTRZ  
  
Beata Sokołowska

Sporządziła:  
Joanna Krzemińska

