

Piotrków Trybunalski, dnia 11.06.2010r.

**PREZYDENT MIASTA
PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO**

Podinspektor ds. dowodów osobistych w Referacie Ewidencji Ludności
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
 - a) Wykształcenie: średnie
 - b) Spełnienie wymagań określonych w art.6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
 - c) Staż pracy: 3 lata
2. Wymagania dodatkowe :
 - a) znajomość: ustawy kodeks postępowania administracyjnego; ustawy o samorządzie gminnym, powiatowym, wojewódzkim; instrukcji kancelaryjnej;
 - b) obsługa programów: Word na poziomie podstawowym, Excel na poziomie podstawowym,
 - c) pożądane kompetencje personalne: społeczne: (komunikacja pisemna, relacje z klientem, obsługa klienta), osobiste: (sumienność, samodzielność, organizacja pracy własnej).
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie dowodów osobistych,
 - b) wykonywanie czynności związanych z formatowaniem formularza zgłoszeniowego wniosku o wydanie dowodu osobistego,
 - c) współpraca z USC w zakresie sprawdzenia i potwierdzenia danych zawartych we wniosku z aktami sporządzonymi w USC,
 - d) przysyłanie plików z zawartością wniosków łączami ERA GSM do CBD w celu produkcji dowodu osobistego i ewentualne wyjaśnianie niezgodności,
 - e) odbiór dowodów osobistych z Komendy Miejskiej Policji i wprowadzenie ich do systemu SOO,
 - f) wydawanie dowodów osobistych i dokonywanie wpisów i zmian w rejestrach,
 - g) wydawanie zaświadczeń z zakresu prawa o dowodach osobistych.
4. Wymagane dokumenty:
 - a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
 - b) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
 - c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia),
 - d) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu, poświadczony dokument o prowadzeniu działalności gospodarczej)
 - e) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
 - f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności,
 - g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - h) własnoręcznie podpisane oświadczenie zawierające 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. dowodów osobistych w Referacie Ewidencji Ludności (DEL)”** w siedzibie Urzędu na okienku podawczym Pasaż Karola Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Tryb. lub pocztą na adres Urzędu w terminie do dnia 30.06.2010r.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.piotrkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy Pasażu Karola Rudowskiego 10. Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych do zatrudnienia będą do odbioru w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi UM w pok. 104 przez 1 m-c od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

INSPEKTOR

Ewa Nowak
Ewa Rucińska-Nowak
11.06.2010r.

KIEROWNIK
Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi
Elżbieta Zielińska

Bogdan Muniak

RADCA PRAWNY
Maria Wieczorek

Procedura jest własnością Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
Udostępnianie jej osobom niepowołanym lub kopiowanie bez zezwolenia Prezydenta Miasta jest zabronione.