

Zarządzenie Nr 170/15  
Burmistrza Lidzbarka  
z dnia 27 listopada 2015r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko młodszy referent ds. ewidencji ludności w  
wydziale spraw obywatelskich w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z  
2015r. poz. 1515 ) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach  
samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202)

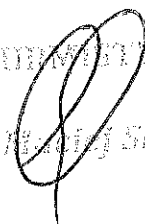
zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na stanowisko młodszy referent ds. ewidencji ludności w wydziale  
spraw obywatelskich w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
  
mgr Marij Sitarek

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 170/15  
Burmistrza Lidzbarka  
z dnia 27 listopada 2015r.

**BURMISTRZ LIDZBARKA OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO MŁODSZY REFERENT DS. EWIDENCJI LUDNOŚCI – W WYDZIALE SPRAW OBYWATELSKICH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W LIDZBARKU**

**Wolne stanowisko urzędnicze:**

Młodszy referent ds. ewidencji ludności w wydziale spraw obywatelskich w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.

**I. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:**

1. w zakresie realizacji ustawy o dowodach osobistych - prowadzenie wszelkich spraw związanych z wydaniem dowodu osobistego:
  - a) prowadzenie Rejestru Dowodów Osobistych w aplikacji ŹRÓDŁO
  - b) wprowadzenie wniosku do Rejestru Dowodów Osobistych
  - c) przyjmowanie zawiadomień o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego i wydawania zaświadczenia o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego
  - d) przygotowywanie kopert dowodowych
  - e) wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie wydania dowodu osobistego
  - f) udostępnianie danych w trybie jednostkowym z rejestru dowodów osobistych oraz udostępnianie dokumentacji związanej z dowodem osobistym
  - g) przygotowywanie dokumentów związanych z dowodami osobistymi do archiwum zakładowego
  - h) sporządzanie sprawozdań związanych z prowadzeniem Rejestru Dowodów Osobistych
2. inne prace zlecone przez Burmistrza i Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich

**A: Niezbędne wymagania:**

1. Wykształcenie wyższe,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
5. Biegła umiejętność obsługi komputera

**B: Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość ustaw: o dowodach osobistych, o ewidencji ludności, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego
2. umiejętność redagowania pism urzędowych
3. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków
4. samodzielność i kreatywność

**C: Warunki pracy na stanowisku:**

Pełen etat. Umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Stanowisko pracy mieści się na parterze w budynku trzykondygnacyjnym bez windy przy ul. Sądowej 21 w Lidzbarku. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

## D: Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego Zarządzenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób **niepełnosprawnych był wyższy niż 6%**.

## II. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem przebiegu dotychczasowej działalności zawodowej (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom ukończenia uczelni wyższej).
5. Kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy(świadczenia pracy, zaświadczenia)
7. Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
10. W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
11. Oświadczenie o treści:  
„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 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014r. poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202)”

## III. Informacja o sposobie i terminie składania ofert:

Oferty należy składać w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark lub przysyłać listownie na adres: Urząd Miasta i Gminy Lidzbark ul. Sądowa 21 13-230 Lidzbark w terminie do **08.12.2015 do godz. 15<sup>30</sup>** (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark) w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – młodszy referent ds. ewidencji ludności w wydziale spraw obywatelskich w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku**”

### Uwaga:

Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

## III. Inne informacje:

1. Nabór przeprowadzi komisja ds. naboru powołana przez Burmistrza Lidzbarka. Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną zawiadomieni o terminie, miejscu i formie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
2. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark.

BURMISTRZ

*mgr Marek Sitarek*