

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr 14/09
BURMISTRZA SOKÓŁKI
z dnia 27 listopada 2009r.

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 2006 r. Nr 17 poz.128, Nr 181 poz.1337, z 2007r. Nr 48,poz.327,Nr 138, poz.974, Nr 173, poz.1218, z 2008r. Nr 180,poz.1111, Nr223, poz.1458.z 2009r. Nr 52, poz.420) i ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych zarządza się, co następuje:

§ 1.Ogłosić nabór na stanowisko 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 opis stanowiska pracy- załącznik nr 3

§ 4. Ustala się termin przyjmowania ofert do dnia 14 grudnia 2009r.

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

1. Zbigniew Tochwin – przewodniczący
2. Maria Kozłowska – członek
3. Piotr Karol Bujwicki – członek

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

[Podpis Burmistrza]

RADA PRAWNY

[Podpis Radcy Prawnego]

dn. 26.11.2009r.

75.11.2009 7.500
2008.11.29 M. Kłostowska

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

I. Niezbędne wymagania:

- spełnienie wymagań określonych w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, w tym :
 - cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe magisterskie,
- znajomość ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego.
- znajomość działania administracji publicznej, prawa administracyjnego i samorządowego.

II. Wymagania dodatkowe:

- samodzielność i umiejętność organizowania pracy własnej i w zespole,
- umiejętność analitycznego myślenia i logicznego wnioskowania,

III. Podstawowe obowiązki:

- Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych.
- Komputerowe sporządzanie formularzy A i B.
- Przekazywanie siecią teleinformatyczną do Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA.
- Prowadzenie rejestru formularzy ścisłego zarachowania.
- Obsługa interesantów na Sali Obsługi.

IV. Wymagane dokumenty:

- zgłoszenie do naboru wraz z motywacją ubiegania się o stanowisko,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór dostępny na stronie internetowej lub w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sokółce*),
- życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy),
- ewentualne kserokopie referencji z dotychczasowych miejsc pracy,
- oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 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.),

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do 14 grudnia 2009 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 "

- Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- Oferty które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

Blizsze informacje można uzyskać pod nr telefonu (085) 7110937 .

BURMISTRZ

Stanisław Miałach

REGULAMIN PRACY KOMISJI ds. NABORU

1. Do zadań Komisji ds. Naboru należy :
2. Decydowanie o dopuszczeniu kandydatów do naboru na podstawie kryteriów doboru określonych w ogłoszeniu o naborze.
3. Decyzje Komisji są ważne, jeżeli jej posiedzenie odbywa się w obecności wszystkich jej członków.
4. Komisja w pierwszej kolejności przystępuje do rozpatrzenia złożonych ofert, odrzucając te, które nie spełniają warunków formalnych podanych w ogłoszeniu o naborze; oferty złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie podlegają rozpatrzeniu przez komisję.
5. Nabór przeprowadza się, gdy wpłynęła co najmniej jedna ważna oferta.
6. Dokumenty, zebrane informacje i opinie o każdym kandydacie nie mogą być udostępnione osobom spoza Komisji przed rozstrzygnięciem konkursu.
7. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.
8. Po przeprowadzonych rozmowach Komisja wybiera kandydata lub kandydatów na stanowisko w głosowaniu tajnym. Każdy członek Komisji przyznaje kandydatowi od 0-10 punktów.
9. Burmistrzowi przedstawia się kandydatów, którzy uzyskali największą ilość punktów. W przypadku równej ilości punktów rozstrzygnięcie należy do Przewodniczącego Komisji.
10. Komisja pisemnie informuje każdego kandydata o ostatecznej decyzji niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu.
11. W przypadku, gdy po rozpatrzeniu ofert Komisja zakwalifikuje do konkursu tylko jednego kandydata, wygrywa on nabór pod warunkiem uzyskania, co najmniej 50 % punktów możliwych do uzyskania.
12. Komisja w sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem może protokolarnie wprowadzić do niego zwykłą większością głosów poprawki i uzupełnienia dotyczące usprawnienia jej pracy.
13. Komisja przedstawia Burmistrzowi Sokółki nie więcej niż pięciu kandydatów na stanowisko.
14. Z czynności Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy obecni jej członkowie
15. Protokół powinien określać:
 - 1) stanowisko, na który przeprowadzony był nabór , liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska, adresy najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) uzasadnienie dokonanego naboru,
 - 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru.

BURMISTRZ
Stanisław Maraciński

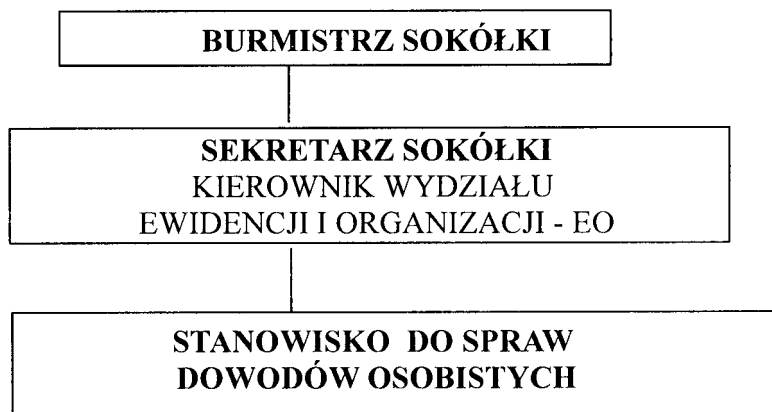


OPIS STANOWSKA PRACY

Nazwa stanowiska: ds. dowodów osobistych

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy

Stanowisko w strukturze organizacyjnej :



WYMAGANIA	Konieczne	Przydatne
Wykształcenie	Wyższe magisterskie	Wyższe administracyjne
Doświadczenie		Praca w administracji
Wymagania specjalne	stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku, osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo popełnione umyślnie, cieszy się nieposzlakowaną opinią, jest obywatelem polskim	
Umiejętności	Umiejętność praktycznej obsługi komputera i redagowania pism	Samodzielność i umiejętność organizowania pracy, umiejętność analitycznego myślenia i logicznego wnioskowania, umiejętność prowadzenia rozmów
Cechy osobowe	Komunikatywność,	Odporność na stres z interesantami

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.

Główne wskaźniki efektywności pracy:

1. brak skarg klientów
2. szybka i sprawna obsługa

DURW...
Stanisław...

