**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,**

**W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

***Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława***

***………………………………………………..***

***(nazwa i adres jednostki)***

Burmistrz Miasta Mława ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

***Młodszy referent ds. dowodów osobistych w Wydziale Spraw Obywatelskich
- pełny wymiar czasu pracy***

**……………………………………………….………………………………………………………………**

*(określenie stanowiska)*

1. **Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska**
	1. **niezbędne:**
* wykształcenie średnie;
* obywatelstwo polskie;
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
* niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* nieposzlakowana opinia;
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
* znajomość zagadnień z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dowodach osobistych, KPA;
* umiejętność obsługi komputera i znajomość programów MS Office (Word, Excel, Power Point);
	1. **dodatkowe:**
* preferowane wykształcenie: wyższe na kierunku administracja;
* umiejętność uczenia się i podnoszenia kompetencji;
* umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków;
* znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ewidencji ludności, ustawy Kodeks wyborczy, ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku
z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa;
* znajomość języka angielskiego umożliwiająca porozumienie się w zakresie obsługiwanych spraw;
* umiejętność zarządzania czasem i informacją, umiejętność pracy w zespole, identyfikacja z instytucją, właściwa postawa etyczna, bezstronność, rzetelność, dyskrecja, sumienność, odpowiedzialność, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, cierpliwość, asertywność, kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres.
1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

|  |
| --- |
| 1. Przyjmowanie i obsługa wniosków o wydanie dowodu osobistego;
2. Wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących dowodów osobistych;
3. Nadawanie i weryfikacja numerów PESEL;
4. Udostępnianie danych z rejestru wydanych i utraconych dowodów osobistych;
5. Przyjmowanie płatności bezgotówkowych;
6. Prowadzenie korespondencji z zakresu dowodów osobistych;
7. Prowadzenie archiwum dowodów osobistych;
8. Prowadzenie stałego rejestru wyborców.
 |
|  |

1. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
	1. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
	2. praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Urzędu Miasta Mława, ul. Sienkiewicza 1, 06-500 Mława;
	3. może zaistnieć potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą Urzędu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Mława, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 8,33%.

1. **Wymagane dokumenty:**
	1. Życiorys (CV);
	2. list motywacyjny;
	3. dokumenty poświadczające wykształcenie – kopie poświadczone za zgodność
	z oryginałem przez kandydata;
	4. dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadectwa pracy, zaświadczenia, itp. kopie poświadczone
	za zgodność z oryginałem przez kandydata);
	5. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
	6. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim lub innym;
	7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
	8. oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu
	za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
	9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
	10. inne dodatkowe dokumenty (kopie zaświadczeń o kursach, szkoleniach poświadczone za zgodność z oryginałem);
	11. oświadczenie, iż kandydat na podstawie rozporządzenia 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 – zwanym RODO, został poinformowany o obowiązkach Administratora danych wynikających
	z art. 13 rozporządzenia RODO oraz o prawach wynikających z art. 15 rozporządzenia RODO (informacja na stronie [www.mlawa.pl](http://www.mlawa.pl) zakładka: Klauzula Informacyjna RODO);
	12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru).
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub
za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława.
3. **Termin składania ofert: 10 dni od dnia opublikowania w BIP tj. do 4 marca 2024 r.** Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych
w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.
4. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława oraz opublikowanie w BIP przez okres
co najmniej 3 miesięcy.

Burmistrz Miasta

23.02.2024 r. Sławomir Kowalewski

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

data i podpis osoby upoważnionej