



**Prezydent Miasta Koszalina
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko
podinspektora/starszego specjalisty/inspektora
w Referacie Dokumentów Tożsamości i Spraw Wojskowych
Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Koszalinie
ul. Rynek Staromiejski 6-7**

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz wydawanie dowodów osobistych, zapewnienie ustalenia kodów umożliwiających identyfikację elektroniczną poza siedzibą organu gminy,
- potwierdzanie tożsamości i obywatelstwa osoby składającej wniosek o wydanie dowodu osobistego oraz przy wydaniu dowodu osobistego,
- pobieranie odcisków palców przy złożeniu wniosku o wydanie dowodu oraz sprawdzanie odcisków palców przy odbiorze dowodu w miejscu pobytu osoby oraz w organie gminy,
- przekazywanie posiadaczowi dowodu osobistego kodu PUK umożliwiającego odblokowanie certyfikatu identyfikacji i uwierzytelniania oraz certyfikatu podpisu osobistego,
- prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących dowodów osobistych,
- wydawanie w wersji papierowej lub elektronicznej zaświadczeń o utracie lub o uszkodzeniu dowodu osobistego,
- bezpośrednia praca w Rejestrze Dowodów Osobistych i rejestrze PESEL, obsługa systemów informatycznych niezbędnych do wykonywania czynności na stanowisku pracy,
- prowadzenie spraw z zakresu kwalifikacji i rejestracji wojskowej.

Wymagania niezbędne:

- Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku może być osoba, która:
- posiada obywatelstwo polskie,
 - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
 - posiada wykształcenie wyższe,
 - posiada 3 letni staż pracy w przypadku starszego specjalisty i inspektora, w przypadku podinspektora staż nie jest wymagany,
 - nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe (pożądane):

- znajomość przepisów prawnych z zakresu: ustawy o dowodach osobistych, instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz Statutu Miasta Koszalina i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koszalinie,
- umiejętność przekonywania i stosowania odpowiedniej argumentacji,
- profesjonalna obsługa klienta,
- umiejętność łagodzenia konfliktów, pracy zespołowej, łatwość komunikacji.

Warunki pracy na stanowisku podinspektora/starszego specjalisty/inspektora w Referacie Dokumentów Tożsamości i Spraw Wojskowych Wydziału Spraw Obywatelskich:

- Miejsce pracy – I piętro budynku Urzędu przy ul. Rynek Staromiejski 6-7 (w budynku jest winda).
 - Wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca jednozmianowa w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.
 - Pracownik użytkuje sprzęt biurowy w szczególności komputer, drukarkę, kserokopiarkę i skaner.
- Praca w warunkach uciążliwych dla zdrowia, możliwe narażenie na:
- stres, obciążenia mięśniowo-szkieletowe, w szczególności statyczne mięśni,
 - monotonię wykonywanych ruchów, stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.
- Pracodawca zapewnia właściwy mikroklimat w pomieszczeniach biurowych, oświetlenie zgodnie z PN-EN-12464-1:2004, poziom hałasu zgodnie z PN-EN PN-N-01307:1994.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Koszalinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny, cv,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz kopie świadectw pracy lub inne opisane w wymaganiach niezbędnych na dane stanowisko,
- podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub przedłożenie kopii zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności zgodnie z art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
- kandydat, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, jest zobowiązany do dostarczenia oryginałów dokumentów wynikających z Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.
- w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych wymagana jest kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Osoby zainteresowane mogą dostarczyć osobiście do Urzędu Miejskiego lub przesłać pocztą komplet dokumentów
w terminie do dnia 27 września 2024 r. na adres:**

**Urząd Miejski w Koszalinie, Rynek Staromiejski 6-7, 75-007 Koszalin
II piętro pokój 222 – Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi
z dopiskiem na zamkniętej kopercie:**

**„Nabór na wolne stanowisko podinspektora/starszego specjalisty/inspektora w Referacie Dokumentów Tożsamości i Spraw Wojskowych
Wydziału Spraw Obywatelskich”**

Korespondencja z uczestnikami naboru odbywać się będzie wyłącznie drogą elektroniczną na adres wskazany przez kandydata.

Zgodnie z § 7a Zarządzenia Nr 356/1452/09 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 6 maja 2009 r. ze zmianami - dokumenty kandydatów biorących udział w procedurze naboru na ww. stanowisko mogą zostać odebrane osobiście w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a po upływie tego okresu - podlegają komisijnemu zniszczeniu.