

URZĄD MIASTA KOBYLKA
zatrudni osobę na stanowisko
młodsze referenta/referenta ds. obsługi interesanta (1 etat)
w Wydziale Obsługi Interesanta

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie lub wyższe
- minimum 2-letni staż pracy
- obywatelstwo polskie
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie
- dobra znajomość regulacji prawnych z zakresu samorządu terytorialnego oraz z zakresu właściwych ustaw dotyczących: ewidencji ludności i dowodach osobistych, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, dostępu do informacji publicznej, opłaty skarbowej, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej
- doświadczenie zawodowe w bezpośredniej obsłudze interesantów
- praktyczna znajomość pakietu MS Office, pracy w środowisku Windows, dobra znajomość obsługi Internetu; umiejętność obsługi urządzeń biurowych

2. Wymagania pożądane:

- doświadczenie zawodowe w administracji rządowej lub samorządowej
- wykształcenie w zakresie administracji, prawa
- dokładność, systematyczność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, komunikatywność
- znajomość j. angielskiego
- prawo jazdy kategorii B

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności i wydawaniem dowodów osobistych
- prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem, wymianą, zwrotem, utratą dokumentów tożsamości
- udostępnianie interesantom odpowiednich kart informacyjnych, druków i formularzy oraz pomoc przy ich wypełnianiu
- bieżąca aktualizacja danych w bazach komputerowych, zabezpieczanie danych
- przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych, sporządzanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania
- podejmowanie czynności wynikających z ustaw mających na celu wykonywanie obowiązku meldunkowego, aktualizację ewidencji oraz obowiązku wydawania dowodów osobistych osobom pełnoletnim
- współpraca z wojewódzkimi i centralnymi bazami danych, z innymi urzędami i instytucjami
- sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw
- wspieranie działań usprawniających procedury obsługi interesantów
- uczestnictwo w zespołach projektowych

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (kopie świadectw, dyplomów)
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu)
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji, ukończenie kursów lub szkoleń
- podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo; osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego
- podpisanie oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- podpisana klauzula 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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w terminie do dnia **25 lutego 2010 r.** osobiście w Kancelarii Urzędu Miasta Kobyłka, ul. Wołomińska 1, pok. nr 5 z dopiskiem: **Nabór na stanowisko ds. obsługi interesanta.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kobylka.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Wołomińskiej 1.

Odpowiemy tylko na wybrane oferty.

Szczegółowe informacje można uzyskać w dziale kadr, pok. nr 21, tel. 022 786 3328.