

**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**

**a) 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);

**b) 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.

**2. 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.

### **3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- b) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Urzędu Miasta Mława, ul. Sienkiewicza 1, 06-500 Mława;
- c) 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%.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- a) Życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie – kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp. kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- e) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim lub innym;
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) 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;
- j) inne dodatkowe dokumenty (kopie zaświadczeń o kursach, szkoleniach poświadczone za zgodność z oryginałem);
- k) 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);
- l) 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).

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława.
6. **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.
7. 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