



**Prezydent miasta stołecznego Warszawy**  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie miasta stołecznego Warszawy  
pl. Bankowy 3/5 00-950 Warszawa

**podinspektor ds. bezpośredniej obsługi mieszkańców z zakresu spraw obywatelskich**  
**Dział Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych w Delegaturze Biura Administracji**  
**i Spraw Obywatelskich w Dzielnicy Rembertów**

**Termin składania dokumentów: 22.01.2018 r.**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

**Główne odpowiedzialności:**

- Bezpośrednia obsługa interesanta oraz analiza i weryfikacja złożonych dokumentów pod względem ich kompletności i poprawności merytorycznej, które są składane w celu uzyskania wnioskowanego dokumentu.
- Rozpatrywanie spraw wniesionych przez interesanta z zakresu: zameldowania i wymeldowania, wydawania i wymiany dowodów osobistych. Odpowiedzialności te realizowane są w bezpośrednim kontakcie z interesantem.
- Wydawanie decyzji administracyjnych oraz dokumentów w w/w zakresie.
- Współpraca z sądami powszechnymi oraz administracyjnymi i organami ścigania w zakresie zidentyfikowania osób podejrzanych o popełnienie przestępstwa.
- Prowadzenie rejestrów i ewidencji, korespondencji wyjaśniającej.

**Charakterystyka pracy:**

- Przyjmowanie i realizacja zgłoszeń meldunkowych, wydawanie poświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu, wniosków o wydanie i wymianę dowodu osobistego, zgłoszeń o utracie dowodu osobistego.
- Prowadzenie rejestru wyborców, byłych mieszkańców, rejestru utraconych i unieważnionych dowodów osobistych.
- Wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności, rejestru wyborców.
- Udostępnianie danych i dokumentacji.
- Prowadzenie korespondencji w zakresie wykonywanych zadań.
- Przygotowywanie zestawień, analiz, podsumowań, raportów.
- Archiwizowanie dokumentów.
- Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: przepisy określające zasady funkcjonowania organów administracji publicznej, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o opłacie skarbowej i przepisy wykonawcze w tym zakresie, ustawa Kodeks wyborczy i przepisy wykonawcze w tym zakresie, ustawa o dowodach osobistych i przepisy wykonawcze w tym zakresie, ustawa o ewidencji ludności i przepisy wykonawcze w tym zakresie, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o aktach stanu cywilnego, ustawa o cudzoziemcach, ustawa o obywatelstwie polskim, podstawy prawa cywilnego, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Miejsce pracy:**

Praca w budynku Urzędu i poza nim. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony w podjazdy oraz windę dostosowaną do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. W budynku na parterze znajduje się toaleta dostosowana do wózków inwalidzkich. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Drzwi do pomieszczenia uniemożliwiają wjazd wózkami inwalidzkimi. W pomieszczeniu pracy wąskie przejścia/dojścia uniemożliwiają poruszanie wózkami inwalidzkimi.

**Stanowisko pracy:**

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, bezpośrednią obsługą klienta, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się w budynku i poza nim. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

**Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność sprawnego obsługi komputera weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną,
- wykształcenie wyższe minimum I stopnia,
- wymagane kompetencje: identyfikacja z Urzędem, komunikacja, sumienność, samodzielność, obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego.

**Wymagania dodatkowe:**

- wykształcenie wyższe minimum I stopnia na kierunku zarządzanie, administracja lub jednolite magisterskie o kierunku prawo.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.**

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- list motywacyjny;
- kserokopia dyplomu potwierdzającego ukończenia studiów wyższych minimum I stopnia,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),
- odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń: o posiadaniu obywatelstwie; o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych; o nieskazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; o nieposzlakowanej opinii oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji jest równoznaczne ze złożeniem oświadczenia.

Szczegółowe informacje dotyczące wymaganych dokumentów dostępne są na stronie Urzędu m.st. Warszawy pod adresem: <https://erekrutacje-bip.um.warszawa.pl/procedura.php>

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia wyłącznie poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego w systemie elektronicznej rekrutacji urzędu dostępnego na stronie internetowej [www.bip.warszawa.pl](http://www.bip.warszawa.pl)

Kandydatom niemającym możliwości skorzystania z Internetu, urząd/urząd dzielnicy umożliwi dostęp do Internetu i złożenia aplikacji drogą elektroniczną, w swoich siedzibach: Urząd m.st. Warszawy (pl. Bankowy 2, 00-950 Warszawa; piętro VII) oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.