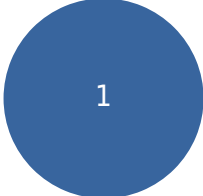
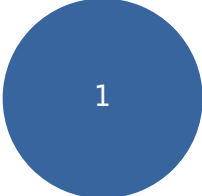




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: ewidencji ludności i dowodów osobistych  
w Wydziale Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych w Departamencie Spraw Obywatelskich

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i  
Administracji  
Departament Spraw Obywatelskich  
ul. Syreny 23,  
01-150 Warszawa

### ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji  
ul. Batorego 5  
02-591 Warszawa

## WARUNKI PRACY

Praca wykonywana jest w siedzibie MSWiA w budynku przy ul. Syreny 23 w Warszawie. Budynek nie jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. W budynku nie ma podjazdu umożliwiającego dostęp osobom poruszającym się na wózkach inwalidzkich.

Pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze (praca przy komputerze co najmniej 4 godzin dziennie).

Praca związana jest z obsługą klientów zewnętrznych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu działania Wydziału, w tym przygotowywanie decyzji i postanowień administracyjnych w I i II instancji, przygotowywanie pism procesowych do sądów administracyjnych dotyczących rozstrzygnięć Ministra w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz reprezentowanie Ministra w rozprawach przed sądami administracyjnymi w sprawach z zakresu działania Wydziału.
- Wykonywanie zadań związanych z nadzorem Ministra nad organami realizującymi zadania związane z ewidencją ludności w obszarze obowiązków meldunkowych oraz wydawaniem dowodów osobistych, bieżąca analiza realizacji zadań z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych przez urzędy wojewódzkie i organy gmin, prowadzenie szkoleń dla komórek organizacyjnych organów urzędów wojewódzkich właściwych w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do realizacji czynności kontrolnych i prowadzenie kontroli wojewodów w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych.
- Przygotowywanie interpretacji, opinii i wyjaśnień w sprawach przepisów prawa stanowiących podstawę do działania Wydziału. Przygotowywanie wyjaśnień i opinii w sprawach z zakresu działania Wydziału przedstawianych w skargach, wnioskach, petycjach i zapytaniach medialnych oraz projektów stanowisk w

- sprawach z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych, przedstawianych w interpelacjach, zapytaniach poselskich, oświadczeniach senatorskich oraz wystąpieniach Rzecznika Praw Obywatelskich.
- Bieżąca analiza przepisów prawnych i inicjowanie zmian oraz opracowywanie projektów przepisów prawa dotyczących ewidencji ludności i dowodów osobistych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi departamentu.
  - Przygotowywanie projektów stanowisk w sprawach indywidualnych z zakresu działania Wydziału, wpływających bezpośrednio z nadzorowanych jednostek oraz innych podmiotów.
  - Opiniowanie projektów aktów prawnych i dokumentów rządowych w ramach uzgodnień wewnątrzresortowych i międzyresortowych.
  - Opracowywanie analiz i informacji z zakresu działania Wydziału.
  - Wykonywanie zadań związanych z nadzorem merytorycznym nad Centrum Personalizacji Dokumentów.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe powyżej 2 lat w administracji publicznej.
- Znajomość ustawy o ewidencji ludności, o dowodach osobistych wraz z aktami wykonawczymi oraz ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
- Umiejętność interpretacji przepisów prawa, analizy stanu prawnego.
- Znajomość pakietu MS Office.
- Kreatywność, umiejętność myślenia analitycznego.
- Orientacja na klienta.
- Umiejętność organizacji pracy, współpracy, skutecznego komunikowania się, rzetelność, gotowość do doskonalenia zawodowego.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe z zakresu prawa lub administracji.
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne lub wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1167 z późn. zm.).
- Znajomość jednego spośród języków roboczych UE na poziomie komunikatywnym.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów, które potwierdzają wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe (rodzaj i długość),
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie

najlepszych kandydatek/kandydatów

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1167 z późn. ).
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość jednego spośród języków roboczych UE na poziomie komunikatywnym.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 marca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji  
Biuro Kadr, Szkolenia i Organizacji - WZZL  
ul. Batorego 5,  
02-591 Warszawa  
Z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: DSO-WEL-specjalista  
Dokumenty można składać osobiście w Biurze Przepustek przy ul. Rakowieckiej 2a w Warszawie godz. 8.15-16.15

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi, co najmniej 6%.

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji zaprasza do udziału w naborze również osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy).

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Przekazanie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE” nie jest obowiązkowe, jednak będą one podstawą przeprowadzenia oceny spełniania wymagań dodatkowych przez kandydatów.

Planowane techniki i metody naboru:

- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

Po zakończeniu naboru oferty osób nieujętych w protokole naboru zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru na powyższe stanowisko zostanie opublikowana na stronach internetowych: <https://nabory.kprm.gov.pl>, <http://bip.mswia.gov.pl> oraz udostępniona w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 22 601-38-39, 22 515-23-31.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.