URZĄD MIASTA KNURÓW
ul. dr. Floriana Ogana 5
44-190 Knurów
Centrala 32 235 10 17, fax 32 235 15 21

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU,
na które ogłasza się nabór w drodze postępowania rekrutacyjnego grupa stanowisk: urzędniczych/ ~~pomocniczych / obsługi~~ * niepotrzebne skreślić

Stanowisko z podaniem miejsca w strukturze organizacyjnej Urzędu / ~~Gminy~~:*	**Podinspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego**

1.	**Wykształcenie**
	Wymagane: • wykształcenie wyższe.
	Pożądane: -
2.	**Wymagana wiedza**
	Konieczna znajomość przepisów z zakresu: • ustawy o ewidencji ludności; • ustawy o dowodach osobistych; • ustawy o samorządzie gminnym; • ustawy Kodeks postępowania administracyjnego; • przepisów dotyczących ochrony danych osobowych; • ustawy Kodeks Wyborczy; • przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
	Pożądana znajomość przepisów z zakresu: • ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej; • ustawy o pracownikach samorządowych; • ustawy o ochronie informacji niejawnych.
3.	**Doświadczenie zawodowe, staż pracy i praktyka**
	Wymagane: • udokumentowane 3 lata stażu pracy
	Pożądane: • doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub rządowej; • doświadczenie zawodowe w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych; • doświadczenie pracy w elektronicznym obiegu dokumentów; • praktyka na stanowiskach związanych z obsługą ludności.
4.	**Umiejętności i szczególne kwalifikacje**
	Wymagane: • umiejętność biegłej obsługi komputera, szczególnie znajomość pakietu Open Office lub Libre Office.
	Pożądane: • znajomość Systemu Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej (SEKAP); • znajomość Systemu „Źródło"; • znajomość Zintegrowanego Systemu Zarządzania "KSAT-2000"; • umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych, pod presja czasu oraz przewidywania skutków decyzji.
5.	**Cechy osobowości:**
	Wymagane: • umiejętność obsługi klienta w sytuacjach konfliktowych;

	• dobra organizacja pracy własnej; • kreatywność, sumienność, dokładność, zaangażowanie; • punktualność, obowiązkowość i zdyscyplinowanie; • odpowiedzialność za wykonywaną pracę, samodzielność w realizacji powierzonych zadań oraz w rozwiązywaniu problemów; • komunikatywność, umiejętność współpracy z zespołem pracowników; • umiejętność planowania i organizowania pracy na powierzonym stanowisku oraz w sytuacjach stresowych.
	Pożądane:

* niepotrzebne skreślić

Knurów, 15.11.2019r.

SEKRETARZ MIASTA

Piotr Dudło

.....

Sekretarz Miasta Knurów