

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Gminy Włoszczowa
ogłasza nabór**

na wolne stanowisko urzędnicze – **Podinspektor ds. dowodów osobistych i ewidencji
ludności**
w Urzędzie Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, prawo lub średnie specjalność/profil zawodowy: administracyjny lub prawo (przy wykształceniu średnim wymagany co najmniej 3 letni staż pracy);
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021r., poz. 1372);
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282);
 - ustawy z dnia 24 września 2010r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2021r. poz. 510 ze zm.);
 - ustawy z dnia 6 sierpnia 2010r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2021r. poz. 816 ze zm.);
 - ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2020r. poz. 1319) w części dotyczącej rejestru wyborców i spisu wyborców;
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021r. poz. 735 ze zm.);
 - ustawa z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2020r. poz. 1546 ze zm.);
 - ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781);
 - rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 stycznia 2020r. w sprawie wzoru dowodu osobistego, jego wydania i odbioru oraz utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz. U. z 2020r. poz.31);
 - 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 2) odpowiedzialność;
- 3) uczciwość;
- 4) rzetelność;
- 5) terminowość;
- 6) komunikatywność;
- 7) dyspozycyjność;

- 8) umiejętność organizowania pracy własnej;
- 9) umiejętność pracy w zespole;
- 10) mile widziane - doświadczenie w administracji publicznej.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Obsługa systemów Rejestrów Państwowych: PESEL (Powszechny Elektroniczny System Ewidencji Ludności), RDO (Rejestr Dowodów Osobistych), BUSC (Baza Usług Stanu Cywilnego), RDK (Rejestr danych kontaktowych).
- 2) Obsługa programów wspierających system Rejestrów Państwowych.
- 3) W zakresie ewidencji ludności:
 - a) dokonywanie czynności zameldowania, wymeldowania, przemeldowania na pobyt stały, czasowy;
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zameldowania, wymeldowania;
 - c) wydawanie zaświadczeń, potwierdzeń dotyczących zameldowania, wymeldowania, nr PESEL;
 - d) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych;
 - e) występowanie o nadanie numerów PESEL;
 - f) prowadzenie rejestru cudzoziemców;
 - g) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL;
 - h) wykonywanie obowiązków wynikających z uchwały nr XXXV/295/13 Rady Miejskiej we Włoszczowie z dnia 14 listopada 2013r. w sprawie wsparcia rodzin wielodzietnych i przyjęcia programu "Włoszczowska Karta Dużej Rodziny":
 - rozpatrywanie wniosków o wydanie Włoszczowskiej Karty Dużej Rodziny;
 - weryfikacja zestawień udzielonych zniżek z tytułu korzystania z programu;
 - i) prowadzenie stałego rejestru wyborców:
 - sporządzanie meldunków kwartalnych do Krajowego Biura Wyborczego w Kielcach;
 - sporządzanie spisów wyborców na zarządzone wybory;
 - wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
- 4) W zakresie dowodów osobistych:
 - a) przyjmowanie wniosków o wydanie oraz wydawanie dowodów osobistych;
 - b) prowadzenie dokumentacji i sporządzanie meldunków o utracie i zniszczeniu dowodów osobistych;
 - c) unieważnienie dowodów osobistych w RDO;
 - d) przyjmowanie na stan Urzędu spersonalizowanych dowodów osobistych oraz kodów PUK;
 - e) rejestracja terminu unieważnienia dowodów osobistych;
 - f) udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z dokumentacji wydanych dowodów osobistych;
 - g) mobilna obsługa interesanta.
- 5) Wprowadzanie danych do rejestru danych kontaktowych w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych.
- 6) Sporządzanie planów i sprawozdań w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych.
- 7) Archiwizacja dokumentów w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych.
- 8) Bieżąca obsługa interesanta w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) tryb nawiązania stosunku pracy określa art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy;
- 2) w czasie zatrudnienia obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej;

- 4) wymiar czasu pracy – pełny etat w systemie podstawowym od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰ od poniedziałku do piątku;
- 5) praca na stanowisku urzędniczym w budynku UG Włoszczowa z wyjazdami i wyjazdami służbowymi. Budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi - brak podjazdów, windy;
- 6) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze ponad 4 godziny dziennie i wykorzystaniem innych urządzeń biurowych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny ubiegania się o stanowisko Podinspektora ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych RODO), która także winna być podpisana;*
- 2) własnoręcznie podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych RODO), która także winna być podpisana;*
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze - własnoręcznie podpisany;
- 4) kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (zaświadczenia, świadectwa pracy);
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - własnoręcznie podpisane;
- 7) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy stanowiąca załącznik do ogłoszenia o naborze - własnoręcznie podpisana;
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 9) kopie innych dokumentów.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Włoszczowa w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych kształtował się na poziomie poniżej 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa lub przesać na podany adres w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko urzędnicze - Podinspektor ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności "** w terminie do dnia 2 listopada 2021 roku do godz. 16:00. (decyduje data wpływu do Urzędu).

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

8. Informacje uzupełniające:

- 1) dodatkowych informacji o naborze udziela Pani Anna Prokopczyk, tel. 41 39 42 669 wew. 111 w godzinach pracy Urzędu,
- 2) informacja o wyniku naboru upowszechniona zostanie przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Włoszczowa oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Włoszczowa (<http://wloszczowa.eobip.pl>).

Włoszczowa, dnia 20.10.2021r.

BURMISTRZ

mgr inż.  Grzegorz Dziubek