

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: STANOWISKO PRACY DS. OBYWATELSKICH W URZĘDZIE GMINY W WINNICY

WÓJT GMINY WINNICA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY DS. OBYWATELSKICH W URZĘDZIE GMINY W WINNICY

- 1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Winnica, ul. Pułtуска 25, 06-120 Winnica.**
- 2. Stanowisko urzędnicze: Stanowisko pracy ds. obywatelskich.**
- 3. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa UE lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych i przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
- wykształcenie wyższe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- biegła obsługa komputera,
- nieposzlakowana opinia.

1. Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie w zakresie administracji lub prawa,
- doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej,
- znajomość przepisów prawa z zakresu zadań realizowanych na stanowisku, w szczególności ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, o cudzoziemcach, o opłacie skarbowej, o samorządzie gminnym,
- biegła znajomość obsługi komputera i programów: MS Office, elektronicznego obiegu dokumentów, programu do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych „Źródło”,
- dobra organizacja pracy własnej,
- odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- umiejętność skutecznej komunikacji i pracy w zespole,
- umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesantów.

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych,
- prowadzenie i aktualizacja bazy ewidencji ludności i Systemu Rejestrów Państwowych „Źródło”,
- prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach wykonania obowiązku meldunkowego,
- nadzór nad wykonywaniem obowiązku meldunkowego,
- sporządzanie wykazów dzieci do szkół, wykazów osób na potrzeby przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,
- przyjmowanie wniosków o wydanie lub wymianę dowodów osobistych,
- przygotowywanie wniosków o wydanie dowodów osobistych, a następnie przekazywanie ich za pomocą aplikacji "Źródło" do rejestru dowodów osobistych,
- prowadzenie rejestru wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- bieżąca aktualizacja dokumentacji,
- udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- aktualizacja rejestru wyborców oraz udostępnianie danych z tego rejestru,

- sporządzanie spisów wyborców dla wyborów Prezydenta RP, Sejmu i Senatu, Parlamentu Europejskiego, organów jednostek samorządu terytorialnego oraz spisu osób uprawnionych do udziału w referendum ogólnokrajowym i lokalnym,
- przyjmowanie zgłoszeń kandydatów na ławników, prowadzenie dokumentacji oraz współpraca z sądami w tym zakresie,
- wydawanie i cofanie zezwoleń na napoje alkoholowe, prowadzenie kontroli oraz dokumentacji w tym zakresie,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyborów organów jednostek pomocniczych gmin,
- prowadzenie dokumentacji z zebrań wiejskich, w tym w sprawie funduszu sołectkiego,
- wykonywanie zadań przewidzianych dla gminy określonych ustawą o zgromadzeniach i ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych,
- realizacja zadań określonych ustawą – Prawo o zbiorach publicznych,
- inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa dotyczące wykonywanych obowiązków,
- przygotowywanie zagadnień, projektów dokumentów, projektów uchwał na posiedzenia Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta i nadawanie biegu ich realizacji,
- przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- zapewnienie sprawnej, merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów,
- organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych,
- przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości.

1. Informacja o warunkach pracy:

- wymiar czasu pracy – 1 etat,
- miejsce pracy: Urząd Gminy w Winnicy, Pułtуска 25, 06-120 Winnica,
- praca w godzinach: pn.: 7.30-16.30, wt., śr., czw.: 7.30-15.30, pt.: 7.30-14.30,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, obsługą urządzeń biurowych, obsługą interesantów.
- praca zlokalizowana w obiekcie nieprzystosowanym dla osób z niepełnosprawnością.

1. Wymagane dokumenty:

1) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze oraz potwierdzające staż pracy (np. dokumenty potwierdzające wykształcenie wyższe, ukończenie szkoleń, kursów);

2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie; o treści zgodnej z art. 22¹§ 1 Kodeksu pracy (załącznik do ogłoszenia o naborze),

3) oświadczenie kandydata o:

niekaralności (za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe), pełnej zdolności do czynności prawnych, nieposzlakowanej opinii, posiadaniu obywatelstwa polskiego lub innego niż Polska państwa UE lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych i przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku (załącznik do ogłoszenia o naborze),

4) klauzula informacyjna dla pracowników i osób ubiegających się o pracę (załącznik do ogłoszenia o naborze),

Dokumenty należy złożyć zgodnie ze wzorami stanowiącymi załączniki do ogłoszenia o naborze.

Dodatkowo, kandydat może załączyć:

- list motywacyjny,

- życiorys – curriculum vitae.

Uwaga: Dobrowolne podanie danych dodatkowych, oznaczać będzie zgodę na ich przetwarzanie.

Wszystkie kserokopie wymaganych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, a oświadczenia własnoręcznie podpisane.

1. Dodatkowe informacje:

- Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Winnica, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 530), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

1. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy przesłać na adres jednostki lub złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy w Winnicy przy ul. Pułtuskiej 25, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko pracy ds. obywatelskich w Urzędzie Gminy Winnica” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **25 kwietnia 2024 r. do godz. 14⁰⁰**.

W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu Gminy (data nadania nie ma znaczenia).

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1797).

Dokumenty aplikacyjne złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

1. Inne informacje:

- niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Winnica /www.bip.gminawinnica.pl/ oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy,
- informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze,
- dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego,
- dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych,
- ocena ofert oraz rozmowy z wybranymi kandydatami odbędą się po w/w terminie,
- o terminie rozmowy wybrani kandydaci zostaną odrębnie powiadomieni,
- kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie potwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku.