

**Ogłoszenie o naborze nr 12/2022
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Białe Błota
86-005 Białe Błota, ul. Szubińska 7**

Opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Białe Błota
w dniu 16 listopada 2022 r. (www.bip.bialeblota.pl)

na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530 – t.j.)

Wójt Gminy Białe Błota
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi dowodów osobistych i nadawania numerów PESEL, w pełnym wymiarze czasu pracy w Urzędzie Stanu Cywilnego

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:

- przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego,
- wydawanie dowodów osobistych,
- przyjmowanie dowodów osobistych i wprowadzanie ich w systemie RDO,
- nadawanie numeru PESEL na wniosek zgodnie z ustawą z dnia 24 września 2010r. o ewidencji ludności,
- rejestracja wniosków w systemie RDK, w których wymagane jest pobranie odcisku palca,
- bieżąca obsługa interesantów w zakresie powierzonych zadań,
- sporządzanie wymaganych statystyk i sprawozdań w zakresie wykonywanych zadań
- aktualizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wzorów wniosków dotyczących spraw załatwianych w referacie.
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski, postulaty, petycje mieszkańców oraz wnioski i interpelacje radnych gminy z zakresu prowadzonych spraw.
- przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta, uchwał Rady Gminy w zakresie realizowanych zadań.
- prowadzenie dokumentacji związanej z pracą na powierzonym stanowisku zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, w tym z wykorzystaniem systemów elektronicznych.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem :
a/ niezbędne:

- wykształcenie wyższe, preferowane administracja, prawo, ekonomia;
- staż pracy minimum 5 lat w zakresie prac administracyjno-biurowych i obsługi klienta;
- znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r., poz. 735 z późn.zm),
 - ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz.U. z 2022 r., poz. 1191 – t.j.),

- ustawy z dnia 06 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz.U. z 2022 r., poz. 671 – t.j.),
- ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2022 r., poz. 1360 – t.j.),
- ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz.U. z 2022 r., poz. 583 z późn. zm.)
- umiejętność obsługi komputera i znajomość oprogramowania MS Office
- znajomość obsługi rejestrów państwowych;
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- wysoka kultura osobista,
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- obywatelstwo polskie,
- kandydat ma posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

b/ dodatkowe:

- preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- doświadczenie w obsłudze interesantów,
- mile widziana znajomość języka angielskiego i/lub ukraińskiego.
- podstawowa znajomość przepisów o samorządzie gminnym,

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy, schody, bez windy,
- obsługa urządzeń wyposażonych w monitory ekranowe

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu październiku 2022 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

IV. Oczekujemy na Państwa pisemne zgłoszenia zawierające:

- list motywacyjny,
- życiorys /CV/ z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie dyplomu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia,
- kserokopie dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach, uprawnieniach, umiejętnościach, ukończonych szkoleniach,
- kserokopie dokumentów poświadczających wymagane doświadczenie zawodowe (świadectwo pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu itp.),
- oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru załączonego w ogłoszeniu.
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ((Dz.U. z 2022 r., poz. 530 – t.j.) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wymagane dokumenty można składać :

- osobiście:

w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Białe Błota, ul. Szubińska 7 - parter,

- przesłać pocztą na adres:
Urząd Gminy Białe Błota
86-005 Białe Błota, ul. Szubińska 7

w terminie do 05 grudnia 2022 roku

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi dowodów osobistych i nadawania numerów PESEL - ogłoszenie Nr 12/2022**”

VI. Inne informacje:

- O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.
- Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu w sekretariacie Urzędu Gminy Białe Błota lub data stempla pocztowego.
- Z kandydatem wyłonionym w drodze konkurencji zostanie zawarta umowa o pracę.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: www.bip.bialeblota.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Białe Błota, ul. Szubińska 7.

**z up. Wójta
Sekretarz Gminy**

Ewa Galicka