

WÓJT GMINY PIONKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE-
PODINSPEKTOR W REFERACIE ORGANIZACJI, KADR I EWIDENCJI LUDNOŚCI

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Pionki

ul. Zwycięstwa 6a, 26-670 Pionki

II. Nazwa stanowiska urzędniczego: Podinspektor w Referacie Organizacji, Kadr i Ewidencji Ludności

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
3. Co najmniej 3 letni staż w pracy,
4. Znajomość przepisów prawa związanego z problematyką stanowiska, a w szczególności z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pionki,
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
2. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych,
3. Wysoka kultura osobista,
4. Umiejętność planowania , sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
5. Sumienność, rzetelność, umiejętność komunikacji interpersonalnej, terminowość, odporność na stres.
6. Zdolność szybkiego przyswajania wiedzy.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar etatu: pełny etat,
2. Praca o charakterze administracyjno – biurowym, przy komputerze (pracownik użytkuje monitory ekranowe co najmniej połowę wymiaru czasu pracy, obsługa urządzeń biurowych, prowadzenie rozmów telefonicznych).
3. Kontakt z interesantami.

VI. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należą w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych, w tym m.in.:
 - a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków dotyczących wydania i wymiany dowodu osobistego (składanych papierowo i elektronicznie),
 - b) obsługa systemu informatycznego udostępnionego na potrzeby sporządzania dowodów osobistych,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń o uszkodzeniu lub utracie dowodu osobistego,
 - d) wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodach osobistych,
 - e) unieważnianie dowodów osobistych,
 - f) zakładanie, aktualizowanie i przechowywanie kopert dowodowych,
 - g) przyjmowanie i załatwianie wniosków o udostępnienie danych z rejestru dowodów osobistych i kopert dowodowych,
 - h) wydawanie poświadczeń osobom oczekującym na dowód osobisty,

- i) prowadzenie archiwum akt dowodowo – osobowych,
- j) prowadzenie rejestrów: rejestr przyjętych wniosków i wydanych dowodów osobistych, rejestr utraconych, unieważnionych, zniszczonych dowodów osobistych, rejestr udostępniania danych z rejestru dowodów osobistych i kopert dowodowych, rejestr decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego, rejestr wniosków o wydanie dowodu osobistego pozostawionych bez rozpoznania.

2. Prowadzenie spraw z zakresu archiwum zakładowego:

- a) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczenie materiałów archiwalnych tworzących zasób archiwalny,
- b) klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów archiwalnych, a także przekazywanie ich właściwym archiwom państwowym,
- c) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- d) przejmowanie dokumentacji niearchiwalnej po samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór była Gmina Pionki,
- e) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- f) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- g) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- h) sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- i) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- j) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

3. Sporządzanie sprawozdań, ankiet, udzielanie informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie pełnionych obowiązków.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1. List motywacyjny,
- 2. Życiorys – curriculum vitae,
- 3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- 4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wg wzoru, stanowiącego załącznik Nr 2 do ogłoszenia),
- 8. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych do celów rekrutacji (wg wzoru, stanowiącego załącznik Nr 3 do ogłoszenia),
- 9. Dla potwierdzenia 3 letniego stażu pracy - kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu (z uwzględnieniem ewentualnych okresów przebywania na urlopie bezpłatnym),
- 10. Ewentualne referencje, certyfikaty, opinie lub inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Brak któregokolwiek z dokumentów ujętych w pkt 1-9 uniemożliwia wzięcie udziału w II etapie naboru.

Wymagane oryginalne dokumenty aplikacyjne (życiorys-CV i list motywacyjny) oraz oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

IX. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Pionki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi ponad 6 %.

X. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z opisem : „**Nabór stanowisko Podinspektora w Referacie Organizacji, Kadr i Ewidencji Ludności**” w kancelarii Urzędu Gminy w Pionkach, ul. Zwycięstwa 6a, 26-670 Pionki w terminie: **do dnia 22 grudnia 2021 roku do godziny 15.30.** W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu (data nadania nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Pionkach oraz na tablicy informacyjnej [tut.](#) Urzędu.

XI. Informacja o metodach i technikach naboru:

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana w drodze zarządzenia wydanego przez Wójta Gminy Pionki.
2. Postępowanie składa się z trzech etapów:
 - analiza dokumentów aplikacyjnych,
 - test wiedzy,
 - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy uzyskali z testu wiedzy min. 50% zakładanej punktacji.

XII. Inne informacje:

- Oferty, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
- Oferty osób niezakwalifikowanych można odbierać osobiście w pokoju nr 8 w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru. Nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
- Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - ✓ oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
 - ✓ oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

Szczegółowe informacje na temat warunków naboru można uzyskać telefonicznie pod numerem 48 612 15 14 wew. 203.

Wójt Gminy Pionki

Mirosław Ziółek /-/

Pionki, dnia 8 grudnia 2021r.