

Burmistrz Gniewkowa

**ogłasza nabór nr 11/2024 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika
samorządowego - zastępcę kierownika USC
w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie przy ul. 17 Stycznia 11**

I. Wymagania kwalifikacyjne

1. Niezbędne

- a) obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) co najmniej 4 lata stażu pracy w tym min. 3 lata na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g) wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne potwierdzone uzyskaniem tytułu zawodowego magistra albo dyplom potwierdzający ukończenie studiów prawniczych lub administracyjnych za granicą uznany w RP albo dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra wraz ze świadectwem ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
- h) znajomość zasad obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- i) znajomość regulacji prawnych z zakresu: Prawa o aktach stanu cywilnego, o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, Kodeksu wyborczego, ustawy o zmianie imion i nazwisk, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o opłacie skarbowej, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

2. Dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office,
- b) odpowiedzialność i kreatywność w działaniu,
- c) umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych oraz komunikatywność,
- d) samodzielność, dobra organizacja pracy w sposób zapewniający terminową realizację zadań,
- e) odporność na stres,
- f) dyspozycyjność i gotowość do pracy w dni wolne od pracy (soboty),
- g) wysoka kultura osobista,
- h) znajomość programu „Źródło” w zakresie rejestrów państwowych,

- i) zdolności organizacyjne, analityczne, poszukiwania i selekcji informacji, logicznego myślenia

III. Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

1. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego.
2. Sprawdzanie zgodności danych zawartych w złożonym wniosku.
3. Wprowadzenie złożonego wniosku do Systemu Źródło.
4. Wydruk formularza dowodowego.
5. Udostępnianie na wniosek danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
6. Przyjęcie w systemie Źródło otrzymanych dowodów osobistych.
7. Wydawanie dowodu osobistego
8. Zakładanie koperty dowodowej
9. Przyjmowanie informacji o utracie lub zniszczeniu dowodu osobistego i wydanie stosownego zaświadczenia.
10. Zastępstwo na stanowisku Kierownika USC.

III. Informacja o warunkach pracy

1. forma zatrudnienia- umowa o pracę w wymiarze 1 etatu w godzinach pracy Urzędu,
2. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
3. stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku w Ratuszu przy ul. Dworcowej 17, 88-140 Gniewkowo, budynek posiada podjazd dla osób z niepełnosprawnością, nie posiada natomiast windy do przemieszczania się między kondygnacjami;
4. praca wymagająca poruszania się na terenie budynku, poza budynkiem w granicach administracyjnych gminy Gniewkowo oraz realizacji poleceń przełożonych do wyjazdu służbowego;
5. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
6. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientem,

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu październiku 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. list motywacyjny;
2. życiorys – curriculum vitae;
3. kwestionariusz osobowy*;
4. kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;
5. kserokopie świadectw pracy;
6. zaświadczenie o zatrudnieniu (osoby pracujące)
7. **oświadczenia***:
 - a) o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru,
 - b) klauzula informacyjna, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.



GNIEWKOWO

Urząd Miejski

ul. 17 Stycznia 11, 88-140 Gniewkowo

Telefon: (52) 354 30 08 | Fax: (52) 354 30 37

urząd@gniewkowo.com.pl | www.gniewkowo.com.pl

8. informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisko.

VI. Dokumenty dodatkowe - kserokopie:

1. referencji;
2. zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
3. innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.
4. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa dnia 13.12.2024 r. do godziny 14.00.

Uwagi:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Gniewkowie (pokój nr 1) lub przesłać drogą pocztową (liczy się data wpływu do Urzędu), w zaklejonych kopertach z dopiskiem: Dotyczy naboru nr 11/2024 na stanowisko pracownika samorządowego – zastępcę kierownika USC w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie na adres: Urząd Miejski, ul. 17 Stycznia 11, 88-140 Gniewkowo.

Dokumenty aplikacyjne, które nie będą spełniać niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Gniewkowie po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.gniewkowo.com.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gniewkowie.

BURMISTRZ

Ilona Wodniak-Kuraszkiewicz

*Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń można pobrać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Gniewkowie przy ul. 17 Stycznia 11 lub ze strony internetowej www.bip.gniewkowo.com.pl w zakładce praca.