**WÓJT GMINY LIPNO**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W URZĘDZIE GMINY LIPNO**

**UL. MICKIEWICZA 29, 87-600 LIPNO**

**Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich**

(nazwa komórki organizacyjnej)

**Stanowisko ds. obywatelskich i dowodów osobistych**(nazwa stanowiska pracy)

w pełnym wymiarze czasu pracy  
**liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba**

Wynagrodzenie: 5500-6500 plus dodatek stażowy

1. **Wymagania niezbędne (konieczne):**
2. obywatelstwo polskie;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
4. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. wykształcenie wyższe administracyjne;
6. posiada co najmniej trzyletni staż pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych;
7. umiejętność biegłej obsługi urządzeń informatycznych i biurowych;
8. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
9. wysoka kultura osobista;
10. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań.

**2. Wymagania dodatkowe (pożądane/fakultatywne):**

1. preferowane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
2. znajomość przepisów w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ewidencji ludności, dowodów osobistych, Kodeksu wyborczego, funduszu sołeckiego;
3. wskazane doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności w administracji, w tym na pokrewnych stanowiskach;
4. bardzo dobra znajomość obsługi komputera: pakietu Microsoft Office, w tym Excel, Word;
5. umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów normatywnych oraz przepisów prawa   
   z zakresu wykonywanych zadań;
6. dokładność, sumienność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, zdolność analitycznego myślenia, dyspozycyjność.

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
2. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych i przekazywanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych;
3. wydawanie dowodów osobistych i dokumentów z kodem PUK;
4. wykonywanie czynności związanych z ustalaniem kodów przez posiadacza dowodu osobistego dla certyfikatu identyfikacji i uwierzytelnienia oraz certyfikatu podpisu osobistego;
5. przyjmowanie zgłoszeń zawieszenia lub cofnięcia certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej, dokonywanie rejestracji tych czynności w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz wydawanie zaświadczeń z tym związanych;
6. przyjmowanie zgłoszeń utraty, uszkodzenia, nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych i zwrotu dowodu osobistego;
7. wydawanie zaświadczeń o utracie dokumentu stwierdzającego tożsamość, postępowanie w przypadku odnalezienia dokumentów;
8. unieważnianie dowodów osobistych;
9. wprowadzanie wniosków do rejestru Danych Kontaktowych i udostępnianie danych z Rejestru Danych Kontaktowych;
10. opracowywanie projektów decyzji w sprawach dowodów osobistych;
11. udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych;
12. prowadzenie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, ewidencji wydanych dowodów osobistych, rejestrów oraz dokumentacji rozliczeniowej;
13. sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych spraw;
14. przeprowadzanie archiwizacji dowodów osobistych;
15. wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem wyborów do jednostek pomocniczych Gminy;
16. obsługa wyborów Sołtysów i Rad Sołeckich;
17. obsługa kancelaryjno – biurowa zebrań wiejskich w trakcie trwania kadencji sołtysów i Rad Sołeckich;
18. przygotowywanie stosownych materiałów na zebrania wiejskie;
19. nadzór merytoryczny i kontrola nad wykonywanymi zadaniami w zakresie funduszu sołeckiego;
20. przyjmowanie wniosków od sołectw, weryfikacja ich poprawności i zgodności z przepisami;
21. sporządzanie sprawozdań z realizacji funduszu sołeckiego;
22. opracowanie i koordynacja harmonogramu zebrań wiejskich;
23. rezerwacja świetlic i uzgadnianie terminów zebrań z sołtysami;
24. udział w zebraniach sołeckich oraz przygotowanie niezbędnych materiałów merytorycznych z zakresu funduszu sołeckiego;
25. przygotowywanie niezbędnych dokumentów, takich jak wnioski, protokoły, okólniki;
26. opracowywanie informacji o zrealizowanych przedsięwzięciach oraz gromadzenie materiałów o charakterze promocyjnym gminy mieszczących się w zakresie wykonywanych obowiązków;
27. opracowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej dotyczące zadań mieszczących się w zakresie wykonywanych obowiązków;
28. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
29. przygotowywanie wniosków o zmianę przeznaczenia funduszu sołeckiego,
30. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań oraz wniosków do budżetu w trakcie jego realizacji;
31. weryfikacja dokumentów finansowych pod względem merytorycznym i rachunkowym w ramach wykonywanych zadań;
32. współdziałanie z sołtysami i radami jednostek pomocniczych Gminy;
33. kompletowanie, przechowywanie oraz archiwizowanie akt;
34. opracowywanie potrzebnych dokumentów, projektów zarządzeń, uchwał i aktów prawa miejscowego mieszczących się w zakresie obowiązków oraz stała ich weryfikacja;
35. prowadzenie teczek rzeczowych wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz zasadami dotyczącymi wewnętrznego obiegu dokumentów;
36. postępowanie zgodne z prawem i kompetencjami, zapewniające sprawną obsługę interesantów;
37. wykonywanie innych czynności i zadań przewidzianych przepisami prawa lub wynikających   
    z poleceń lub upoważnień Wójta;
38. osoba zatrudniona na powyższym stanowisku w ramach zastępstwa będzie realizowała zadania polegające na prowadzenie ewidencji ludności, w tym spraw związanych z zameldowaniem, wymeldowaniem oraz nadawaniem numeru PESEL, a także prowadzeniu spraw związanych z organizacją wyborów do wszystkich szczebli administracji publicznej.

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

1. umowa o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony;
2. miejsce pracy – praca wykonywana będzie w Urzędzie Gminy Lipno, ul. Mickiewicza 29, biuro na wysokim parterze (obiekt Urzędu nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich).
3. wymiar czasu pracy – praca w pełnym wymiarze czasu pracy (40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy), od poniedziałku do piątku (może wystąpić konieczność nadgodzin);
4. praca w pokoju wieloosobowym;
5. stanowisko pracy – praca ma charakter biurowy, wymaga częstego kontaktu z klientami oraz z różnego rodzaju powiązanymi instytucjami, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego powyżej 4 godzin dziennie (praca przy monitorze ekranowym);
6. brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

**5. Wymagane dokumenty:**

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
2. własnoręcznie podpisany życiorys;
3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się   
   o zatrudnienie wraz znumerem telefonu;
4. kopie świadectw pracy lub oświadczenie w przypadku kontynuacji zatrudnienia potwierdzające wymagany staż pracy;
5. kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
6. kserokopie dokumentów, zaświadczeń potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (o ukończonych studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach, uprawnieniach);
7. własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
8. posiadaniu obywatelstwa polskiego;
9. pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni z praw publicznych;
10. nieposzlakowanej opinii;
11. niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
12. wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Lipno, ul. Mickiewicza 29, 87-600 Lipno danych osobowych, do celów rekrutacji, stosownie do art. 6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 2018.127.2) 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);
13. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat 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 2024 r. poz. 1135);

**6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej, należy je składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Lipno, ul. Mickiewicza 29, pokój nr 17 lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy Lipno, ul. Mickiewicza 29, 87-600 Lipno. Oferty zapakowane w zaklejonej kopercie powinny zostać opatrzone dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. obywatelskich i dowodów osobistych”** i dostarczone w terminie do dnia **30 września 2025 roku, do godz. 16:15**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

1. **Etapy naboru.**

I etap – wstępna selekcja kandydatów – weryfikacja spełnienia przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.   
W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do urzędu.

II etap – selekcja końcowa kandydatów: test i rozmowa kwalifikacyjna. Przy czym, dopuszcza się możliwość odstąpienia od przeprowadzania testu wiedzy w przypadku małej liczby kandydatów.

Kandydaci, którzy przejdą I etap zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszego postępowania kwalifikacyjnego. informacja o wyniku końcowym naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.uglipno.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

**8. Dodatkowe informacje:**

1. 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 Lipno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.
2. szczegółowe zasady zatrudniania na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Lipno w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska urzędnicze określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zawarte zostały w Regulaminie naboru.
3. kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność   
   z oryginałem;
4. dokumenty składane w oryginale winny być opatrzone własnoręcznym podpisem;
5. oferty niewykorzystane w naborze i nieodebrane osobiście (w pok. 24) w terminie jednego miesiąca od daty opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej zostaną zniszczone.

Wójt Gminy Lipno

Andrzej Piotr Szychulski

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH**

*Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (dalej RODO), informuję, że:*

**Administratorem Danych Osobowych** jest Wójt Gminy z siedzibą w Lipnie, 87 – 600, ul. Mickiewicza 29.

W razie pytań dotyczących zasad przetwarzania danych osobowych można kontaktować się z **Inspektorem Ochrony Danych** pod adresem e-mail: [ochronadanych@uglipno.pl](mailto:ochronadanych@uglipno.pl) lub numerem telefonu: 54 288 62 32.

Dane osobowe **będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na powyższe stanowisko.** Po przeprowadzeniu procesu rekrutacji dane osobowe **zostaną usunięte z naszych rejestrów** i **nie będą przetwarzane w żadnym innym celu.** Aplikacji nie odsyłamy. Kontaktujemy się jedynie z osobami wyłonionymi w poszczególnych etapach procesu rekrutacji.

W zakresie przetwarzania danych osobowych **przysługują następujące uprawnienia:**

* **prawo** **dostępu do treści** swoich danych osobowych, **prawo do** ich **sprostowania**, jeśli są niezgodne ze stanem rzeczywistym, a także **prawo do** **żądania usunięcia** lub **ograniczenia ich przetwarzania**,
* w przypadkach przewidzianych prawem, z zachowaniem wymogu, że prawo to nie może niekorzystnie wpływać na prawa i wolności innych osób, przysługuje **prawo do** **przeniesienia swoich danych osobowych** w zakresie technicznie możliwym oraz **prawo do uzyskania ich kopii**;
* **prawo do** **wniesienia sprzeciwu** wobec dalszego przetwarzania swoich danych osobowych,
* jeśli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje **prawo do** **wycofania wszystkich lub niektórych zgód** dotyczących przetwarzania danych w określonym celu. Wycofanie zgody nie będzie miało wpływu na przetwarzanie danych przed jego zgłoszeniem ani na podstawę prawną tego przetwarzania,
* **Prawo wniesienia skargi** do organu nadzorczego – **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.**

**Konsekwencją niepodania danych osobowych** będzie odrzucenie aplikacji w procesie rekrutacji.

Dane osobowe **nie będą przekazywane** innym podmiotom.

Dane osobowe **nie będą przekazywane** do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Dane osobowe **nie** **będą przetwarzane w środowisku informatycznym**, w tym **w sposób zautomatyzowany**.

Dane osobowe **nie będą profilowane**.