

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Dębica ogłasza
nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy**

**Podinspektor w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym Spraw Społecznych,
Obywatelskich i Informatyki**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
- 4) brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – nie dotyczy obywateli polskich,
- 7) dobra obsługa komputera oraz znajomość pakietu MS OFFICE (WORD, EXCEL).

2. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - c) postępowania administracyjnego,
 - d) ochrony danych osobowych,
- 2) znajomość zasad funkcjonowania samorządu,
- 3) mile widziany staż pracy w administracji publicznej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych tj. wydawanie dowodów tożsamości oraz prowadzenie dokumentacji towarzyszącej,
- 2) prowadzenie ewidencji ludności gminy w formie kartotek oraz w systemie elektronicznym,
- 3) dokonywanie czynności meldunkowych na pobyt stały i czasowy, wydawanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 4) wydawanie zaświadczeń z dokumentacji ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz udzielanie informacji adresowych,
- 5) sporządzanie wykazu mieszkańców w oparciu o posiadaną dokumentację dla potrzeb uprawnionych podmiotów,
- 6) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów osób uprawnionych do głosowania w wyborach i referendach,
- 7) współdziałanie z WKU, WUS, CBA, RCI przy przekazywaniu informacji aktualizacyjnych i statystycznych,

- 8) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem Wójta z jednostkami niepodporządkowanymi Radzie Gminy,
- 9) współdziałanie w przygotowywaniu projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i Komisji Rady,
- 10) rozpatrywanie interpelacji, skarg i wniosków oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 11) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 12) wykonywanie zadań polegających na:
 - a) potwierdzaniu osobom wnioskującym profilu zaufanego ePUAP,
 - b) przedłużaniu osobom wnioskującym ważności profilu zaufanego ePUAP,
 - c) unieważnianiu osobom wnioskującym profilu zaufanego ePUAP,
- 13) obsługa systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład, służących do przetwarzania danych osobowych w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze budynku bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych - brak windy),
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy : pełny wymiar tj. 40 godzin tygodniowo,
- 4) bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy,
- 5) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dębica w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP),
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie oraz świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane w KRK oraz zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony. Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy lub pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, w przypadku podjęcia zatrudnienia po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, pracownik zostanie zatrudniony na czas określony lub nieokreślony.

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Dębica (sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Dębica ul. Batorego 13, 39-200 Dębica w terminie **do 29 października 2018 r. do godziny 15:15** (liczy się data wpływu do Urzędu) z dopiskiem: „**dotyczy naboru na urzędnicze stanowisko pracy: Podinspektor w Referacie OrASO**”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Dębica umieszczona jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.ugdebica.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Z kandydatami spełniającymi warunki formalne przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna, o terminie której kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.ugdebica.pl oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: *wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1000) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 1260).*

Dębica, 2018 - 10 - 12

Wójt Gminy

Stanisław Rokosz

