

OSOZK.210.1.2025

Nowa Ruda, dnia 2 stycznia 2025 r.

WÓJT GMINY NOWA RUDA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie Gminy Nowa Ruda

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego*,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i co najmniej 3 letni staż pracy,
- 7) wymagany profil (specjalność): umożliwiający wykonywanie zadań na przedmiotowym stanowisku,
- 6) niezbędne uprawnienia: brak

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza na temat zadań i funkcjonowania samorządu gminnego,
- 2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku o podobnym charakterze,
- 3) umiejętności zawodowe: biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, pakiety biurowe OpenOffice, Microsoft Office, programy do obsługi poczty elektronicznej, przeglądarki internetowe),
- 4) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym; Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa prawo zamówień publicznych, kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) wysoki stopień kultury osobistej, kreatywność i komunikatywność, samodzielność w działaniu, systematyczność, terminowość i dyspozycyjność.
- 7) znajomość aktów prawnych związanych z zajmowanym stanowiskiem.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Obowiązki ogólne:

- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie,
- 2) przestrzeganie zasad organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w Urzędzie i danej komórce organizacyjnej,
- 3) sumienne, rzeczowe i terminowe wykonywanie wyznaczonych obowiązków i otrzymywanych poleceń,
- 4) zgłaszanie zwierzchnikom o niedociągnięciach zaistniałych lub mogących powstać w toku pracy, przedstawianie propozycji usprawnienia własnej pracy lub innych odcinków działalności,
- 5) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych obowiązków,
- 6) przestrzeganie zasad współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie,
- 7) wnikliwe, uprzejme oraz bezstronne załatwianie petentów,
- 8) prawidłowe organizowanie oraz usprawnianie metod pracy własnego stanowiska,
- 9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

10) wykonywanie innych czynności wynikających z polecenia służbowego przełożonego.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Zakres ogólnych obowiązków:

- 1) Znajomość i przestrzeganie przepisów i norm ogólnych obowiązujących w Urzędzie oraz przepisów norm regulaminów zarządzeń, instrukcji, itp.
- 2) Sumienne, rzeczowe i terminowe wykonywanie wyznaczonych obowiązków i poleceń.
- 3) Przestrzeganie zasad organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w Urzędzie i referacie.
- 4) Zgłaszanie zwierzchnikowi o niedociągnięciach zaistniałych lub mogących powstać w toku pracy na stanowisku i przedstawianie propozycji usprawnienia własnej pracy lub w innych obszarach działalności.
- 5) Zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych obowiązków.
- 6) Przestrzeganie zasad współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie.
- 7) Staranne i uprzejme załatwianie petentów.
- 8) Prawidłowe organizowanie oraz usprawnianie metod pracy na własnym stanowisku pracy.
- 9) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych .
- 10) Wykonywanie czynności wynikających z polecenia służbowego przełożonego.

2. Zakres obowiązków szczegółowych:

I. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, w tym związanych z prowadzeniem

Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności "PESEL", w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru PESEL i rejestru mieszkańców,
- 2) udostępnianie danych z rejestru PESEL oraz rejestru mieszkańców m.in. na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek oświatowych, służby zdrowia, sądów, prokuratury, policji, wojska, komorników, straży gminnych i miejskich, opieki społecznej itp.,
- 3) przekazywanie danych z rejestru PESEL do rejestru mieszkańców w trybie teletransmisji współpraca z Urzędem Stanu Cywilnego i innymi organami w zakresie aktualizacji zapisów w rejestrze PESEL,
- 4) występowanie o nadanie lub zmianę numeru ewidencyjnego
- 5) przyjmowanie zgłoszeń na pobyt stały lub czasowy, zgłoszeń wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego oraz zgłoszeń wyjazdu poza granice RP i powrotu z wyjazdu poza granice RP i prowadzenie Rejestru PESEL w tym zakresie,
- 6) wydawanie poświadczeń zameldowania i wymeldowania z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL
- 7) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych i sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie uchylecia czynności materialno-technicznej zameldowania,
- 9) ochrona przetwarzanej bazy danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,
- 10) przyjmowanie wniosków o zastrzeżenie lub cofnięcie zastrzeżenia numeru PESEL i prowadzenie rejestru zastrzeżeń numerów PESEL w tym zakresie,
- 11) prowadzenie Rejestru Dowodów Osobistych,
- 12) wprowadzanie wniosków, wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych w RDO,

- 13) sprawdzanie danych w warstwie graficznej wydawanego dowodu osobistego i odcisków palców oraz czynności związane z odblokowaniem certyfikatu identyfikacji i uwierzytelnienia oraz certyfikatu podpisu osobistego,
- 14) przyjmowanie dowodów osobistych oraz kopert z numerami PUK na stan przesłanych z Centrum Personalizacji Dokumentów,
- 15) udostępnianie danych w trybie jednostkowym z Rejestru Dowodów Osobistych złożonych w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego,
- 16) udostępnienie dokumentacji związanej z dowodem osobistym na wniosek złożony przez uprawniony podmiot,
- 17) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych o odmowie wydania dowodu osobistego,
- 18) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych o stwierdzenie nieważności dowodu osobistego,
- 19) wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- 20) współpraca z USC w zakresie realizacji zleceń wysyłanych z RDO w celu usunięcia niezgodności w bazie PESEL,
- 21) przyjmowanie zgłoszeń o zawieszeniu lub cofnięciu zwieszenia certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego.

II. Szczegółowe obowiązki w zakresie wyborów i referendum w szczególności:

- 1) prowadzenie i aktualizacja Centralnego Rejestru Wyborców
- 2) sporządzanie spisów wyborców,
- 3) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 4) sporządzanie aktów pełnomocnictwa.

III. Pozostałe obowiązki:

- 1) prowadzenie spraw i wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem spisów powszechnych ludności i innych badań masowych,
- 2) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa, dotyczących spraw meldunkowych i dowodów osobistych,
- 3) wytwarzanie, przekazywanie i aktualizacja informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
- 4) potwierdzanie wniosków o Profil Zaufany
- 5) wprowadzanie do rejestru Danych Kontaktowych danych o numerze telefonu oraz adresie e-mail i prowadzenie rejestru Danych kontaktowych w tym zakresie

5. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany list motywacyjny z adnotacją, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”,
- 2) życiorys (curriculum vitae) podpisany przez kandydata wraz z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt,
- 3) kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata**,
- 4) kopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu lub kopie umów o pracę (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem), inne zaświadczenia dokumentujące staż pracy w oryginale lub poświadczonych za zgodność z oryginałem kopiach,

- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłaby mu zatrudnienie w Urzędzie w wymiarze określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda” ***
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art.13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

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

7. Warunki pracy i płacy:

Miejsce pracy: Urząd Gminy Nowa Ruda.

Stanowisko urzędnicze w referacie OSOZK. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony w wymiarze **1 etatu**.

Praca przy monitorze ekranowym. Praca w budynku bez windy. Praca w terenie.

Przewidywany termin zatrudnienia: **luty 2025 r.**

Wynagrodzenie brutto: według kategorii **X-XII zaszeregowania** na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 w/w ustawy.

8. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Nowa Ruda ul.

Niepodległości 2 w terminie do dnia 14 stycznia 2025 r. do godziny 14:00 lub przesłać ww. terminie na adres: Urząd Gminy Nowa Ruda, ul. Niepodległości 2, 57-400 Nowa Ruda, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych w referacie OSOZK w Urzędzie Gminy Nowa Ruda”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Otwarcie aplikacji nastąpi w Urzędzie Gminy Nowa Ruda **w dniu 14 stycznia 2025 roku o godzinie 14.30.**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Nowa Ruda przy ul. Niepodległości 2 oraz

na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gmina.nowaruda.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 74 872 0908.

Informacja o ilości kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po zakończeniu procedury na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowa Ruda ul. Niepodległości 2, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Wójt Gminy może odwołać, przerwać lub unieważnić procedurę naboru na każdym jej etapie, o ile zaszły niemożliwe do przewidzenia przed jej rozpoczęciem, obiektywne uzasadnione okoliczności uniemożliwiające jej kontynuowanie, w formie przewidzianej dla rozpoczęcia procedury naboru.

/w oryginale dokument podpisany przez Adrianna Mierzejewska Wójt Gminy Nowa Ruda/

Nowa Ruda, 2 stycznia 2025 r.

** Wójt Gminy Nowa Ruda, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,*

*** Kwestionariusz osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.*

**** Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.*