

/ZAKOŃCZONY/ Nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko pracy do spraw dowodów osobistych i obsługi ludności

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty ogłasza nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach na wolne stanowisko pracy do spraw dowodów osobistych i obsługi ludności w Zespole do spraw Obywatelskich, Zarządzania Kryzysowego i Wojskowych.

1. Wymagania niezbędne do pracy na stanowisku:

1. wykształcenie wyższe,
2. obywatelstwo polskie,
3. doświadczenie zawodowe – staż pracy, praktyka zawodowa,
4. bardzo dobra znajomość programów z pakietu „Microsoft Office”,
5. staranność i systematyczność w zakresie prowadzenia dokumentacji,
6. łatwość nawiązywania kontaktów i kreatywność,
7. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
8. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na stanowisku.

2. Wymagania pożądane do pracy na stanowisku:

1. wykształcenie wyższe w kierunku administracyjnym,
2. doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku do spraw dowodów osobistych,
3. znajomość podstawowych regulacji prawnych z zakresu ustawy o dowodach osobistych, ewidencji ludności, ochronie danych osobowych, udzielania informacji publicznej, kodeksu postępowania administracyjnego,
4. predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, umiejętność pracy zespołowej i samodzielnej, konsekwencja w realizacji zadań, dążenie do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania wiedzy.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

Z ZAKRESU EWIDENCJI LUDNOŚCI:

1. Prowadzenie ewidencji ludności (rejestru PESEL).
 2. Przyjmowanie zgłoszeń dot. zameldowania na pobyt stały lub czasowy obywateli i cudzoziemców, w tym wydawanie zaświadczeń.
 3. Przyjmowanie zgłoszeń dot. wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego obywateli polskich i cudzoziemców, w tym wydawanie zaświadczeń.
 4. Przyjmowanie zgłoszeń dot. wyjazdu poza granice RP oraz powrotu z wyjazdu poza granice RP obywateli polskich.
 5. Nadawanie numeru PESEL przy zameldowaniu lub na wniosek.
 6. Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w zakresie wymeldowania lub zameldowania obywateli polskich i cudzoziemców.
 7. Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w zakresie usunięcia zapisu o zameldowaniu obywateli polskich i cudzoziemców.
 8. Wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL.
 9. Udostępnianie danych jednostkowych z rejestrów mieszkańców i z rejestru PESEL.
 10. Prowadzenie rejestru danych kontaktowych.
 11. Prowadzenie rejestru zastrzeżeń numerów PESEL, w tym wydawanie zaświadczeń.
 12. Przygotowywanie sprawozdań z zakresu ewidencji ludności.
-

Z ZAKRESU OBSŁUGI DOWODÓW OSOBISTYCH:

1. Prowadzenie rejestru dowodów osobistych.
2. Przygotowywanie wniosków o wydanie dowodu osobistego w RDO, w tym wydawanie zaświadczeń.
3. Przyjmowanie dowodów w RDO.
4. Wydawanie dowodów osobistych.
5. Przyjmowanie zgłoszeń o utraceniu lub uszkodzeniu dowodu osobistego, w tym wydawanie zaświadczeń.
6. Zawieszanie i cofanie zawieszenia certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego.
7. Przyjmowanie zgłoszeń podejrzenia nieuprawnionego wykorzystania danych oraz kradzieży tożsamości.
8. Udostępnianie danych z RDO oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującej się w posiadaniu urzędu.
9. Wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych w RDO.
10. Prowadzenie rejestru danych kontaktowych.
11. Przygotowywanie sprawozdań z zakresu dowodów osobistych.

Z ZAKRESU OBSŁUGI LUDNOŚCI:

1. Zapewnienie prawidłowego działania Biura Obsługi Ludności.
2. Przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu.
3. Sprawna i profesjonalna obsługa interesantów.
4. Wprowadzanie korespondencji wpływającej do systemu elektronicznego obiegu dokumentów.
5. Przyjmowanie i wprowadzanie do systemu elektronicznego obiegu dokumentów faktur wpływających do Urzędu.
6. Przekazywanie przyjętej korespondencji do dekretacji.
7. Przekazywanie zadektowanej korespondencji do właściwych zespołów organizacyjnych.
8. Stały monitoring platformy usług administracji publicznej ePUAP, wprowadzanie dokumentów pobranych z platformy i przekazywanie do dekretacji.
9. Rejestracja i wysyłanie korespondencji Urzędu.
10. Przechowywanie korespondencji w sposób uniemożliwiający jej utratę lub zniszczenie.
11. Udzielanie wszechstronnej informacji interesantom o sprawach załatwianych w Urzędzie oraz obowiązujących w tym zakresie procedurach.
12. Wydawanie interesantom druków urzędowych oraz pomoc w ich wypełnianiu.
13. Udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym i współpraca w tym zakresie z zespołami organizacyjnymi Urzędu.
14. Protokołowanie zeznań świadków dotyczących wykonywania pracy w gospodarstwie rolnym.
15. Wykonywanie kserokopii dokumentów na potrzeby Urzędu.
16. Nieodpłatne wykonywanie kserokopii dokumentów, niezbędnych w prowadzonych postępowaniach administracyjnych oraz dokumentów stanowiących informację publiczną, wynikającą z działalności organów gminy, udostępnianych na wniosek zainteresowanego.
17. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
18. Nadzór nad porządkiem w Biurze Obsługi Ludności i informowanie przełożonych o dostrzeżonych zagrożeniach i nieprawidłowościach w jego działaniu.

INNE CZYNNOŚCI

1. Potwierdzanie profili zaufanych obywatelom polskim i cudzoziemcom.
 2. Zamawianie i nadzór nad przechowywaniem artykułów biurowych i środków czystości.
4. Warunki pracy na stanowisku:
1. Środowisko pracy. Godziny pracy stałe od 7.30 do 15.30 w poniedziałek, wtorek i czwartek, w środę od 7.30 do 17.00, w piątek od 7.30 do 14.00. Praca wykonywana na terenie Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach, ul. Kwidzyńska 2. Infrastruktura: schody, korytarze. Oświetlenie sztuczne i naturalne. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Wyjazdy służbowe w celu wykonywania obowiązków służbowych, udziału w szkoleniach i konsultacjach. Obsługa sprzętu biurowego i komputerowego, praca na dokumentach, kontakt z klientami Urzędu.
 2. Środki pracy. Komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, oraz inne typowe narzędzia do pracy biurowej. Biurko, krzesło obrotowe z kółkami jezdnyymi.

3. Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne. Praca zaliczana do lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga szczególnych predyspozycji zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Wymagane są podstawowe badania lekarskie i szkolenia z zakresu bhp. Wymagana sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w lutym 2024 r., w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 14,55%.

6. Informacja dotycząca procedury zgłoszeń wewnętrznych.

Regulamin Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania działań Następczych w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty znajduje się po linkiem: <https://bip.prabuty.pl/index.php?c=getfile&id=12373>

7. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. kopie dokumentów poświadczających stopień niepełnosprawności (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) – dotyczy kandydatów niepełnosprawnych,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, do pobrania: <http://bip.prabuty.pl/index.php?c=getfile&id=10334>
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

8. Miejsce, sposób i termin składania ofert.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, złożone osobiście, przesłane drogą elektroniczną lub doręczone listownie w terminie do dnia 09 grudnia 2024 roku do godziny 15.30 na adres: Urząd Miasta i Gminy Prabuty ul. Kwidzyńska 2, 82-550 Prabuty, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach – stanowisko pracy do spraw dowodów osobistych i obsługi ludności” Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną na adres skrytki epuap: /tu71b39yj4/skrytka muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach. W pierwszym etapie zostanie przeprowadzona formalna i merytoryczna ocena ofert, w drugim rozmowa kwalifikacyjna. Dokumenty aplikacyjne osób biorących udział w naborze, które nie zostaną zatrudnione, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników. O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci dopuszczeni do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie.

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty, w każdym czasie, bez podania przyczyny może zakończyć nabór bez wyłonienia kandydata. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 552624145. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Prabuty.

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty
Krzysztof Niziałek