

Zarządzenie Nr 27/2024

Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty

z dnia 04 marca 2024 roku

w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty na wolne stanowisko pracy do spraw dowodów osobistych w Zespole do spraw Obywatelskich, Zarządzania Kryzysowego i Wojskowych.

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty na wolne stanowisko pracy do spraw dowodów osobistych w Zespole do spraw Obywatelskich, Zarządzania Kryzysowego i Wojskowych.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie o naborze zostanie zamieszczone:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Prabuty;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Prabuty.

§ 2. Powołuję komisję kwalifikacyjną do przeprowadzenia naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty na wolne stanowisko pracy do spraw dowodów osobistych w Zespole do spraw Obywatelskich, Zarządzania Kryzysowego i Wojskowych w składzie:

- 1) Jędrzej Krasiński – Sekretarz Miasta i Gminy Prabuty – przewodniczący komisji;
- 2) Wojciech Dołęgowski – Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty – członek komisji;
- 3) Joanna Stępka – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – członek komisji;

§ 3. Zadaniem komisji jest wyłonienie kandydata do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty na wolne stanowisko pracy do spraw dowodów osobistych w Zespole do spraw Obywatelskich, Zarządzania Kryzysowego i Wojskowych.

§ 4. Komisja kwalifikacyjna po zakończeniu prac, ulega rozwiązaniu.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Prabuty.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Miasta i Gminy Prabuty
Marek Szulc

**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
w Zespole do spraw Obywatelskich, Zarządzania Kryzysowego i Wojskowych**

1. Wymagania niezbędne do pracy na stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie,
- 3) doświadczenie zawodowe – trzyletni staż pracy na stanowiskach administracyjno - biurowych,
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- 5) bardzo dobra znajomość programów z pakietu „Microsoft Office”,
- 6) staranność i systematyczność w zakresie prowadzenia dokumentacji,
- 7) łatwość nawiązywania kontaktów i kreatywność,
- 8) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 9) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) 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. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Z ZAKRESU USTAWY O EWIDENCJI LUDNOŚCI:

1. Prowadzenie ewidencji ludności (rejstru PESEL).
2. Przyjmowanie zgłoszeń dot. zameldowania na pobyt stały lub czasowy obywateli polskich 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.

Z ZAKRESU USTAWY O DOWODACH 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 USTAWY KODEKS WYBORCZY:

1. Prowadzenie rejestru wyborców.
2. Przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawie ujęcia w stałym obwodzie głosowania.
3. Udostępnianie rejestru wyborców na wniosek do wglądu w urzędzie gminy.
4. Sporządzanie i aktualizowanie spisów wyborców.
5. Dopisywanie wyborców do spisu na ich pisemny wniosek.
6. Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
7. Potwierdzanie danych w systemie WOW zawartych w meldunku okresowym.

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 7³⁰ do 15³⁰ w poniedziałek, wtorek i czwartek, w środę od 7³⁰ do 17⁰⁰, w piątek od 7³⁰ do 14⁰⁰. 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. Wykaz wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone 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 (poświadczone 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.

7. 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 **15 marca 2024 roku do godziny 14⁰⁰** 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.”** 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 w Prabutach.

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty

Marek Szulc