BKP.2110.21.2022

Wójt Gminy Jabłonna ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jabłonna**:**

Podinspektora w Biurze Spraw Obywatelskich

NAZWA I ADRES PRACODAWCY:

Urząd Gminy Jabłonna, ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z artykułem 11 ustęp 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie: średnie,
- staż pracy: co najmniej **3-letni staż pracy** (w przypadku posiadania wykształcenia wyższego staż pracy nie jest wymagany),
- wiedza z zakresu: ustawy: kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, kodeksu wyborczego oraz aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw,
- umiejętność: obsługi urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, w tym w tym obsługi komputera (środowisko MS Windows), umiejętność pracy zespołowej oraz pracy pod presją czasu,
- komunikatywność, odporność na stres, dyspozycyjność, podzielność uwagi, samodzielność, kreatywność, wysoka kultura osobista,
- nieposzlakowana opinia,
- w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- staż pracy w administracji samorządowej,
- wykształcenie wyższe o profilu administracja lub prawo,
- znajomość przepisów z zakresu ustawy prawo o aktach stanu cywilnego,
- umiejętność pracy w Systemach Rejestrów Państwowych,
- znajomość obsługi programu do obiegu korespondencji,
- znajomość języka rosyjskiego lub ukraińskiego w stopniu podstawowym,
- zorientowanie na rezultaty pracy.

ZAKRES ZADAŃ:

Do zadań Podinspektora w Biurze Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- bezpośrednia obsługa mieszkańców w zakresie zadań ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych,
- bieżąca praca w systemie informatycznym „ŹRÓDŁO" – rejestr PESEL i Rejestr Dowodów Osobistych, Rejestr Danych Kontaktowych,
- przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie dowodu osobistego składanych osobiście lub w formie elektronicznej, realizowanie zleceń dotyczących dowodów osobistych, wydawanie dowodów osobistych,
- przyjmowanie wniosków o nadanie numeru PESEL, wprowadzanie zmian do Rejestru PESEL,
- przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
- prowadzenie rejestru wyborców, przyjmowanie wniosków o wpis do rejestru wyborców i wydawanie decyzji,
- prowadzenie archiwum dowodowego, udzielanie informacji dotyczących dokumentów tożsamości dla potrzeb uprawnionych podmiotów
- udostępnianie danych osobowych i opracowywanie projektów decyzji o odmowie udostępnienia danych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL, rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów pism w sprawach meldunkowych oraz spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.

WARUNKI PRACY:

Zatrudnienie: umowa o pracę. Wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu:
http://www.bip.jablonna.pl/container/dokumnety/zarzadzenia/2019/80.2019.pdf
http://www.bip.jablonna.pl/container/dokumnety/zarzadzenia/2021/103-2021.pdf
Stanowisko wyposażone w komputer (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie) oraz urządzenia biurowe. Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w budynku urzędu oraz w terenie. W urzędzie obowiązuje równoważny system czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym (praca urzędu w poniedziałki od godziny 8.00 do godziny 18.00, od wtorku do czwartku od godziny 8.00 do godziny 16.00 i w piątki od godziny 8.00 do godziny 14.00). Opis dostępności budynku dla osób z niepełnosprawnością znajduje się na stronie urzędu:
https://www.jablonna.pl/dla-mieszkancow/zawartosc/862/

INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu listopadzie 2022 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 procent. Zgodnie z artykułem 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 procent, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie z niepełnosprawnością, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- list motywacyjny - podpisany odręcznie,
- kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (zgodny z umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu),
- podpisane odręcznie oświadczenia: o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu kwalifikacji wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych o ofercie aplikacyjnej (oświadczenia do pobrania ze strony Biuletynu Informacji Publicznej urzędu),
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- kopia dokumentu (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów,
- w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) o posiadaniu znajomości języka polskiego.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- dokumenty należy złożyć **do 15 grudnia 2022 roku**
- decyduje data wpływu oferty do urzędu.

Miejsce składania dokumentów:

dokumenty można wysłać na adres:

Urząd Gminy Jabłonna,

ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna

z dopiskiem na kopercie:

PODINSPEKTOR W BIURZE SPRAW OBYWATELSKICH

Dokumenty można przynieść do urzędu do Biura Obsługi Mieszkańca (wejście A) lub wrzucić do wrzutni na korespondencję znajdującej się przy wejściu C do urzędu.

INNE INFORMACJE:

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 76 77 303 lub zadać pytanie mailem: rekrutacja@jablonna.pl

Nabór składa się z dwóch etapów: selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu – selekcji merytorycznej. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane w sposób wskazany w dokumentach aplikacyjnych. Informacja o wynikach naboru (zawierająca informacje określone w artykule 15 ustawy o pracownikach samorządowych) umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Jabłonna. Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Jabłonna będą dołączone do jego akt osobowych.

Podanie przez kandydata danych osobowych w zakresie wynikającym z artykuł 22^1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

Jabłonna, 1 grudnia 2022 roku _____

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie innych danych osobowych niż wymienione w artykule 22^1 paragraf 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity: Dziennik Ustaw z 2018 roku, pozycja 917 z późniejszymi zmianami) zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z artykułem 6 ustęp 1 litera a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (Unii Europejskiej) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 (Dziennik Ustaw Unii Europejskiej 119).

_____

miejsce na własnoręczny podpis kandydata