**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**

Wójt Gminy Lesznowola ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Lesznowola:

**Podinspektor w Urzędzie Stanu Cywilnego**

1. **Określenie stanowiska pracy:**

Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy. Pierwsza umowa na czas określony.

1. **O stanowisko pracy mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego.**
2. **Wymagania niezbędne:**
3. posiadanie:

* dyplomu ukończenia studiów wyższych,
* co najmniej trzyletniego stażu pracy,

1. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
2. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
4. nieposzlakowana opinia;
5. **Wymagania dodatkowe:**
6. znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów:   
   ustawy o dowodach osobistych, kodeksu postępowania administracyjnego , ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
7. umiejętność pracy pod presją czasu;
8. odpowiedzialność, zdolność analitycznego i strategicznego myślenia, inicjatywa, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista, doskonała umiejętność organizacji pracy własnej i zespołowej;
9. znajomość programu Systemu Rejestrów Państwowych;
10. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych
11. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych, w tym:

1. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
2. realizacja wniosków o wydanie dowodu osobistego przesłanych drogą elektroniczną (ePUAP),
3. nadawanie numeru PESEL obywatelom polskim mieszkającym poza RP przy ubieganiu się o dowód osobisty,
4. przyjmowanie do Rejestru Dowodów Osobistych dowodów otrzymanych pocztą

specjalną,

1. wydawanie dowodów osobistych lub odmowa wydania w przypadkach przewidzianych w ustawie,
2. przyjmowanie zgłoszeń utraty i uszkodzenia dowodu osobistego i unieważnienie dokumentu w związku z takim zgłoszeniem,
3. wydawanie zaświadczeń o zgłoszeniu utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego,
4. przyjmowanie zgłoszenia zawieszenia i cofnięcia zawieszenia certyfikatów w dowodzie osobistym posiadającym warstwę elektroniczną,
5. prowadzenie dokumentacji wydanych dowodów osobistych w formie zbioru kopert dowodowych,
6. zakładanie kopert dowodowych,
7. włączanie do kopert dowodowych dokumentów uzyskanych przy wymianie dowodów

osobistych,

1. wyłączanie ze zbioru kopert dowodowych kopert osób zmarłych,
2. udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych i dokumentacji związanej

z dowodami osobistymi.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. list motywacyjny,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznowola [www.lesznowola.eobip.pl](http://www.lesznowola.eobip.pl),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych – do pobrania ze strony BIP Lesznowola [www.lesznowola.eobip.pl](http://www.lesznowola.eobip.pl),
8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – do pobrania ze strony BIP Lesznowola [www.lesznowola.eobip.pl](http://www.lesznowola.eobip.pl),
9. oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią – do pobrania ze strony BIP Lesznowola [www.lesznowola.eobip.pl](http://www.lesznowola.eobip.pl),
10. zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – do pobrania ze strony BIP Lesznowola [www.lesznowola.eobip.pl](http://www.lesznowola.eobip.pl),
11. potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznowola [www.lesznowola.eobip.pl](http://www.lesznowola.eobip.pl),
12. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
13. inne, dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
14. **Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**
15. praca w budynku Urzędu Gminy Lesznowola przy ul. Gminnej nr 60 w Lesznowoli;
16. stanowisko pracy związane z obsługą komputera, telefonu i urządzeń biurowych;
17. na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidzącym;
18. dostępność budynku urzędu: budynek jest dwukondygnacyjny, do budynku można dojechać komunikacją miejską L-1, L-4 i 707. Na parkingu przed budynkiem znajdują się wyznaczone miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami, wejście do budynku jest wyposażone w podjazd o niskim stopniu nachylenia umożliwiający dostęp dla osób poruszających się na wózku. Na parterze budynku (poziom „0”), znajduje się toaleta dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi i jest wyposażona w poręcze i uchwyty. Pomieszczenia są oznaczone piktogramami. Obiekt jest wyposażony w schody wewnętrzne prowadzące na podwyższony poziom „0” oraz piętro budynku, dostępność pozioma i pionowa nie jest zapewniona, w budynku nie ma windy ani innych elementów infrastruktury (platformy przyschodowe, pochylnie itp.) które umożliwiałyby dostęp do pozostałych pomieszczeń urzędu osobom z ograniczoną mobilnością;
19. istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością;
20. w przypadku ubiegania się o stanowisko przez osobę z niepełnosprawnością, istnieje możliwość dostosowania procedury weryfikacji wiedzy i umiejętności do jej potrzeb.
21. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Urzędzie Gminy Lesznowola, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

W przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia jest niższy niż 6%:

* do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu i które zapoznały się z oferowanymi warunkami pracy,
* osoby z niepełnosprawnością mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (nie dotyczy urzędniczych stanowisk kierowniczych), pod warunkiem:
* przedłożenia orzeczenia o niepełnosprawności,
* spełnienia wymagań niezbędnych do podjęcia pracy na danym stanowisku określonych w ogłoszeniu o naborze,
* znalezienia się w gronie pięciu najwyżej ocenionych kandydatów.

1. **Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:**
2. kandydat przystępujący do konkursu składa dokumenty osobiście w Urzędzie Gminy Lesznowola albo za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **”Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Stanu Cywilnego”**,
3. w razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Kancelarii urzędu Gminy,
4. dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej,
5. oferta składana w postaci elektronicznej, w tytule musi zawierać dopisek, o którym mowa w lit. a) i powinna być:

* opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym (składanym za pomocą profilu zaufanego) i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty, lub:
* złożona w ePUAP na adres skrytki podawczej Urzędu: /apq4u8b94x/SkrytkaESP ”, lub:
* przesłana w formacie pdf lub jpg na adres: [wojt@lesznowola.pl](mailto:wojt@lesznowola.pl),

1. dokumenty wymienione w pkt. 6, lit.: a), b), f), g), h), i), j), przesłane w sposób określony w pkt. 9, lit. d), kandydat jest zobowiązany przedstawić w oryginale na etapie testu wiedzy, a w przypadku jego braku na etapie rozmowy kwalifikacyjnej,
2. termin składania dokumentów **do 25 lutego 2022 roku.**

Oferty, które zostaną złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej i umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy

**Z up. Wójta Mirosław Wilusz Zastępca Wójta**