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

Wójt Gminy Lesznowola ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor w Referacie Spraw Obywatelskich, Ewidencji i Dowodów Osobistych.

1. **Określenie stanowiska pracy:**

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

1. **O stanowisko pracy mogą ubiegać się osoby posiadające obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).**
2. **Wymagania niezbędne:**
3. wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie wraz z posiadanym min. 3-letnim stażem pracy;
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
7. nieposzlakowana opinia;
8. **Wymagania dodatkowe:**
9. doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach samorządowych;
10. znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów:   
    ustawy o dowodach osobistych, ewidencji ludności, swobodzie działalności gospodarczej kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o opłacie skarbowej;
11. znajomość przepisów prawa z zakresu administracji samorządowej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, statutu Gminy Lesznowola;
12. umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu, komunikatywność;
13. odpowiedzialność, zdolność analitycznego i strategicznego myślenia, inicjatywa, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista, doskonała umiejętność organizacji pracy własnej;
14. znajomość programu Systemu Rejestrów Państwowych;
15. znajomość systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG)
16. umiejętność wykonywania czynności w systemie EZD;
17. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.
18. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
19. rejestrowanie danych w Systemie Rejestrów Państwowych – zgłoszeń zameldowań obywateli polski i cudzoziemców na pobyt stały lub czasowy oraz wymeldowań z tego pobytu, jak również zgłoszeń wyjazdu i powrotu spoza granic RP, nadawanie numerów PESEL, rejestrowanie danych w Rejestrze Danych Kontaktowych;
20. prowadzenie rejestru mieszkańców zgodnie z ustawą o ewidencji ludności;
21. prowadzenie postępowań w sprawach ewidencji ludności, w tym wydawanie decyzji administracyjnych;
22. wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL, Rejestru Dowodów Osobistych oraz rejestru wyborców;
23. udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL i Rejestru Dowodów Osobistych oraz i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
24. przyjmowanie i realizacja zleceń innych urzędów i organów właściwych w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych dotyczących usunięcia niezgodności w rejestrze PESEL;
25. zastrzeganie numeru Pesel i cofnięcie zastrzeżenia numeru PESEL;
26. przyjmowanie od obywateli wniosków o wydanie dowodu osobistego, realizacja wniosków o wydanie dowodu osobistego przesłanych drogą elektroniczną (ePUAP) oraz wydawanie dowodów osobistych lub odmowa wydania w przypadkach przewidzianych w ustawie, przyjmowanie zgłoszeń utraty i uszkodzenia dowodu osobistego i unieważnienie dokumentu w związku z takim zgłoszeniem;
27. przyjmowanie do Rejestru Dowodów Osobistych dowodów otrzymanych pocztą specjalną;
28. prowadzenie i obsługa Centralnego Rejestru Wyborców;
29. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
30. wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką;
31. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wpis (zmianę, zawieszenie, wznowienie lub wykreślenie) przedsiębiorcy do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
32. sporządzanie sprawozdań i statystyk z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych i ewidencji działalności gospodarczej;
33. przygotowanie dokumentów do archiwizacji;
34. praca w systemie obiegu dokumentów EZD w zakresie zajmowanego stanowiska;
35. bieżące informowanie przełożonych o postępach prac, napotkanych trudnościach oraz podejmowanych środkach zabezpieczających wykonanie zadania;
36. wykonywanie poleceń przełożonego zgodnie ze swoim stanowiskiem.
37. **Wymagane dokumenty:**
38. list motywacyjny,
39. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
40. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
41. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy,
42. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności,
43. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
44. 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 <https://bip.lesznowola.pl>,
45. oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
46. zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
47. potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
48. 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,
49. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego, dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający znajomość języka polskiego,
50. inne, dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
51. **Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**
52. praca w budynku Urzędu Gminy Lesznowola przy ul. Gminnej nr 60 w Lesznowoli,
53. stanowisko pracy związane z obsługą komputera, telefonu i urządzeń biurowych,
54. na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidzącym,
55. 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 niepełnosprawnych, wejście do budynku jest wyposażone w podjazd o niskim stopniu nachylenia umożliwiający dostęp dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Na parterze budynku (poziom „0”), znajduje się toaleta dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi i jest wyposażona w poręcze i uchwyty dla osób z niepełnosprawnościami. 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.
56. istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością,
57. w przypadku ubiegania się o stanowisko przez osobę niepełnosprawną, istnieje możliwość dostosowania procedury weryfikacji wiedzy i umiejętności do potrzeb osób z niepełnosprawnością.
58. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych 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%:

1. do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu i które zapoznały się z oferowanymi warunkami pracy,
2. osoby z niepełnosprawnością mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, 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 (nie dotyczy urzędniczych stanowisk kierowniczych).

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 Referacie Spraw Obywatelskich, Ewidencji i Dowodów Osobistych”,**
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), 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 30 września 2024 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 Lesznowola.

**Wójt Gminy Lesznowola Marta Natalia Maciejak**