

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.
- 2. 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).**
- 3. Wymagania niezbędne:**
 - a) wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie wraz z posiadanym min. 3-letnim stażem pracy;
 - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
 - e) nieposzlakowana opinia;
- 4. Wymagania dodatkowe:**
 - a) doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach samorządowych;
 - b) znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów: ustawy o dowodach osobistych, ewidencji ludności, swobodzie działalności gospodarczej kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o opłacie skarbowej;
 - c) znajomość przepisów prawa z zakresu administracji samorządowej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, statutu Gminy Lesznowola;
 - d) umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu, komunikatywność;
 - e) odpowiedzialność, zdolność analitycznego i strategicznego myślenia, inicjatywa, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista, doskonała umiejętność organizacji pracy własnej;
 - f) znajomość programu Systemu Rejestrów Państwowych;
 - g) znajomość systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG)
 - h) umiejętność wykonywania czynności w systemie EZD;
 - i) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.
- 5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - a) 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;
 - b) prowadzenie rejestru mieszkańców zgodnie z ustawą o ewidencji ludności;

- c) prowadzenie postępowań w sprawach ewidencji ludności, w tym wydawanie decyzji administracyjnych;
- d) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL, Rejestru Dowodów Osobistych oraz rejestru wyborców;
- e) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL i Rejestru Dowodów Osobistych oraz i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
- f) przyjmowanie i realizacja zleceń innych urzędów i organów właściwych w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych dotyczących usunięcia niezgodności w rejestrze PESEL;
- g) zastrzeżenie numeru Pesel i cofnięcie zastrzeżenia numeru PESEL;
- h) 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;
- i) przyjmowanie do Rejestru Dowodów Osobistych dowodów otrzymanych pocztą specjalną;
- j) prowadzenie i obsługa Centralnego Rejestru Wyborców;
- k) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- l) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką;
- m) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wpis (zmianę, zawieszenie, wznowienie lub wykreślenie) przedsiębiorcy do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- n) sporządzanie sprawozdań i statystyk z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych i ewidencji działalności gospodarczej;
- o) przygotowanie dokumentów do archiwizacji;
- p) praca w systemie obiegu dokumentów EZD w zakresie zajmowanego stanowiska;
- q) bieżące informowanie przełożonych o postępach prac, napotkanych trudnościach oraz podejmowanych środkach zabezpieczających wykonanie zadania;
- r) wykonywanie poleceń przełożonego zgodnie ze swoim stanowiskiem.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności,

- f) 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>,
- g) 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>,
- h) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
- i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
- j) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
- k) 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,
- l) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego, dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający znajomość języka polskiego,
- m) inne, dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w budynku Urzędu Gminy Lesznowola przy ul. Gminnej nr 60 w Lesznowoli,
- b) stanowisko pracy związane z obsługą komputera, telefonu i urządzeń biurowych,
- c) na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidzącym,
- d) 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.
- e) istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością,
- f) w przypadku ubiegania się o stanowisko przez osobę niepełnosprawną, istnieje możliwość dostosowania procedury weryfikacji wiedzy i umiejętności do potrzeb osób z niepełnosprawnością.

8. 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%:

- a) do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu i które zapoznały się z oferowanymi warunkami pracy,
- b) 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).

9. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

- a) kandydat przystępujący do konkursu składa dokumenty osobiście w Urzędzie Gminy Lesznówola 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"**,
- b) w razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Kancelarii urzędu Gminy,
- c) dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej,
- d) 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,
- e) 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,
- f) 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 Lesznówola.


WÓJT
Marta Natalia Maciejak