



URZĄD GMINY NIEDRZWICA DUŻA

Referat Oświaty i Administracji

ul. Lubelska 30; 24-220 Niedrzewica Duża; tel. (0-81) 517-50-85

fax. (0-81) 517-59-28, e - mail: info@niedrzwicaduza.pl

OAD.2110.2.2023.KP
(numer)

Niedrzewica Duża, dn. 13.03.2023 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Niedrzewica Duża

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Niedrzewica Duża z siedzibą w Niedrzewicy Dużej przy ul. Lubelskiej 30**

**stanowisko ds. dowodów osobistych w Referacie Spraw Obywatelskich
(nazwa stanowiska pracy, Referat)**

1. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie (charakter lub typ szkoły): wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunkach: prawo lub administracja,
2. staż pracy, doświadczenie zawodowe: min. 3 lata w administracji samorządowej,
3. predyspozycje osobowościowe: zdolność do analitycznego myślenia, samodzielność, rzetelność, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność obsługi klienta, zdolności organizacyjne, wysoka kultura osobista, odporność na stres,
4. znajomość aktów prawnych: ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
5. umiejętność biegłej obsługi komputera oraz biegła znajomość pakietu MS Office,
6. inne: specjalistyczne przygotowanie (np. szkolenie, kurs) uprawniające do prowadzenia archiwum zakładowego,
7. posiadanie obywatelstwa polskiego,
8. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
9. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. staż pracy, doświadczenie zawodowe: preferowane doświadczenie zawodowe w zakresie organizacji archiwum zakładowego.

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
2. wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem Archiwum Zakładowego,
3. prowadzenie spraw komisji Rady Gminy zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
4. obsługa organizacyjno-techniczna komisji Rady Gminy, w tym:
 - a) przygotowywanie materiałów dla członków komisji Rady Gminy,
 - b) powiadamianie o posiedzeniach komisji Rady Gminy,
 - c) sporządzanie protokołów i przekazywanie zatwierdzonych protokołów do publikacji na stronie BIP,
5. dokonywanie czynności związanych z potwierdzaniem profilu zaufanego,
6. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,

2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
3. wyposażenie stanowiska pracy: komputer wraz z oprogramowaniem MS Office,
4. fizyczne warunki pracy: praca o charakterze administracyjno-biurowym.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Niedzwica Duża w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV,
3. kwestionariusz osobowy,
4. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
5. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,
6. kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
7. oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
11. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie oraz braku przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze ponad 4 godzin na dobę,
12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

7. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. dowodów osobistych w Referacie Spraw Obywatelskich” należy składać w formie pisemnej w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy Niedzwica Duża lub przesłać na adres: 24-220 Niedzwica Duża, ul. Lubelska 30, Urząd Gminy Niedzwica Duża, **do dnia 23 marca 2023 r. do godziny 15.30** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

8. Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.
2. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.
3. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Niedzwica Duża przy ul. Lubelskiej 30.
5. Wójt zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub w części.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 81 517 50 85 wew. 21

Data ogłoszenia: 13.03.2023 r.

WÓJT
Ryszard Golec