

URZĄD GMINY WIZNA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Podinspektora ds. administracyjno - informatycznych
w pełnym wymiarze czasu pracy.**

1. Wymagania niezbędne kandydata:

- jest obywatelem polskim,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora,
- posiada wykształcenie wyższe, staż pracy nie wymagany.

2. Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe, w szczególności: administracyjne, zarządzanie, informatyczne lub podyplomowe administracyjne, zarządzanie, informatyczne umiejętność stosowania przepisów prawnych, umiejętność bezkonfliktowej i efektywnej współpracy, łatwość komunikowania się i przekazu informacji, zdolność podejmowania decyzji oraz ponoszenia odpowiedzialności za ich skutki, obsługa komputera i urządzeń biurowych, obowiązkowość, dyspozycyjność, terminowość, bardzo dobra organizacja pracy.

3. Doświadczenie zawodowe: bez doświadczenia.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Czynności z zakresu USC, ewidencji ludności i obsługi rejestru

dowodów osobistych w tym:

- 1) przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- 2) wydawanie odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy cudzoziemców,
- 5) udostępnianie danych – na wniosek, i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności,
- 6) sporządzanie wykazów osób zameldowanych dla potrzeb szkolnictwa, służby zdrowia oraz organów wojskowych i policji oraz innych instytucji,
- 7) załatwianie spraw związanych z rejestrem wyborców (przyjmowanie wniosków o dopisanie/wykreślenie do spisu wyborców),
- 8) wydawanie dokumentów tożsamości:
 - a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
 - b) wprowadzanie przyjętych wniosków bezpośrednio w czasie rzeczywistym do Rejestru Dowodów Osobistych,
 - c) odbiór wydanych dowodów z Poczty Specjalnej,
 - d) odnotowanie faktu przyjęcia dowodu przez urząd w Rejestrze Dowodów Osobistych,

- e) przyjmowanie zawiadomień o utracie dowodów osobistych oraz wydawanie zaświadczeń.
2. Prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu w tym:
- 1) prowadzenie obsługi korespondencji wpływającej w tym przez systemy informatyczne,
 - 2) obsługa platformy e-PUAP,
 - 3) obsługa spraw w teleinformatycznym systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (zwanym dalej EZD), jako systemu wspomagającego.
3. W zakresie obsługi Rady i Wójta: obsługa kancelaryjno – biurowa Rady, komisji, w szczególności:
- a) terminowe wysyłanie podjętych uchwał Rady do organów nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.
 - b) transmisja i utrwalanie prac Rady Gminy.
4. Prowadzenie strony internetowej Urzędu.
5. Współdziałanie z podmiotem realizującym obsługę informatyczną Urzędu.
6. Współdziałanie z podmiotem realizującym administrowanie siecią komputerową i kontami użytkowników.
7. Współdziałanie z podmiotem realizującym archiwizowane danych informatycznych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania określonego stanowiska,
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 7) oświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż jeden miesiąc przed datą ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, jeżeli to uniemożliwiłoby mu wykonywanie obowiązków w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna dotycząca naboru.

List motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz.1000 z późn. zm.) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

Informacje dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wizna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił **poniżej 6%**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub przesłać w terminie do dnia **14 listopada 2019 roku do godz. 15⁰⁰**.

pod adresem: **Urząd Gminy Wizna**
pl. kpt. Władysława Raginisa 35
18-430 Wizna

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Urzędzie Gminy Wizna**”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Wizna w dniu **18 listopada 2019 roku**.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Wizna pl. kpt. Władysława Raginisa 35 (pok. 12) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.wizna.pl .
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 86 888 90 00

Informacja o ilości osób startujących do naboru, w tym ilości aplikacji spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do II etapu, wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni pisemnie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.wizna.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wizna przy pl. kpt. Władysława Raginisa 35 przez okres co najmniej trzech miesięcy od daty zakończenia procedury naboru.


Mariusz Soliwoda