

ZARZĄDZENIE NR 42/2023

Wójta Gminy Sitno

z dnia 24 października 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sitno
oraz powołania komisji rekrutacyjnej.**

Na podstawie art. 33 ust.1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 40), w związku z art. 11 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2022 r., poz. 530) **zarządza się**, co następuje :

§ 1.

Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze Referenta ds. obywatelskich i obsługi kasy w Urzędzie Gminy Sitno.

§ 2.

Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

W celu przeprowadzenia naboru powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:

- 1) Cecylia Czechyra – przewodnicząca komisji,
- 2) Iwona Błońska – sekretarz komisji,
- 3) Agnieszka Grzesiuk – członek komisji.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącej komisji.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sitno
Krzysztof Seń

WÓJT GMINY SITNO

ogłasza nabór na stanowisko referenta ds. obywatelskich i obsługi kasy

I NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Urząd Gminy w Sitnie, Sitno 73, 22-424 Sitno

II OKREŚLENIE STANOWISKA

Referent ds. obywatelskich i obsługi kasy

III WYMAGANIA NIEZBĘDNE STAWIANE KANDYDATOWI:

- 1.) posiada obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- 2.) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3.) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 4.) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5.) posiada stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6.) posiada wykształcenie wyższe,
- 7.) posiada co najmniej 6 – miesięczne doświadczenie w pracy w administracji samorządowej.

IV WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1.) znajomość następujących ustaw: ustawa o dowodach osobistych, ustawa kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym,
- 2.) umiejętność pracy w zespole i dobrej organizacji pracy, zdyscyplinowanie, zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, rzetelność, samodzielność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista,
- 3.) prawo jazdy kat. B,
- 4.) znajomość obsługi urządzeń biurowych i informatycznych.

V ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Do zadań osoby zatrudnionej na ww. stanowisku należeć będzie w szczególności:

- 1.) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość poprzez:
 - przyjmowanie wniosków w sprawie wydawania dowodów osobistych,
 - wprowadzanie do systemu RDO danych niezbędnych do wydania nowego dowodu osobistego,

- wydawanie wyprodukowanego dowodu osobistego wnioskodawcy,
- 2.) aktualizacja kopert dowodowych,
- 3.) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
- 4.) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych,
- 5.) wydawanie upoważnionym organom i instytucjom dokumentów przechowywanych w kopertach dowodowych, prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji oraz udzielanie informacji,
- 6.) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy,
- 7.) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości, prowadzenie ewidencji nazw ulic, miejscowości,
- 8.) wydawanie mieszkańcom gminnej karty,
- 9.) sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań,
- 10.) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Sitno.

VI INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

- 1.) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2.) niepełny wymiar czasu pracy – ½ etatu,
- 3.) praca przy komputerze - 4 godziny dziennie.

VII WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1.) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu),
- 2.) list motywacyjny i CV,
- 3.) odpis lub uwiarygodniona kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe,
- 4.) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w szczególności: świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie oraz kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje),
- 5.) pisemne oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 6.) pisemne oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7.) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia aktualnego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku wystawionego przez lekarza medycyny pracy),
- 8.) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (oświadczenie wg. załączonego wzoru).

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie.

VIII INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

IX MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać, w zamkniętej kopercie, w biurze Urzędu Gminy w Sitnie lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Sitno, Sitno 73, 22-424 Sitno z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko – referent ds. obywatelskich i obsługi kasy w Urzędzie Gminy w Sitnie ” w terminie do dnia 27 listopada 2023 roku do godz.16.00. Dokumenty kandydata, które wpłynęły po terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

X PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NABORU

- 1.) Nabór odbywać się będzie zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz.530 z późn. zm.) oraz zgodnie z Zarządzeniem Nr 32/2020 Wójta Gminy Sitno z dnia 27 marca 2020 r. / z późn. zm./ w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sitno.
- 2.) Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Sitno. Komisja dokona w I etapie: analizy dokumentów aplikacyjnych i ustali listę kandydatów spełniających wymogi formalne, w II etapie: przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne, wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, które przedstawi Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
- 3.) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub pocztą elektroniczną na wskazany w ofercie numer telefonu lub adres e-mail. Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.
- 4.) Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w drodze naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.
- 5.) Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji otrzymały największą liczbę punktów i zostały umieszczone w protokole przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.
- 6.) Dokumenty pozostałych osób wydawane będą zainteresowanym przez 3 miesiące od zakończenia procedury naboru, po tym okresie dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 7.) Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.