

Zarządzenie Nr 84/2024
Wójta Gminy Godkowo
z dnia 08 października 2024 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. dowodów osobistych, ewidencji ludności połączone ze stanowiskiem Zastępcy Kierownika USC w Urzędzie Gminy w Godkowie.

Na podstawie art. 30 ust 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 poz. 609 z późn. zm.) art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. dowodów osobistych, ewidencji ludności połączone ze stanowiskiem Zastępcy Kierownika USC w Urzędzie Gminy w Godkowie.

§ 2

Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Regulamin przeprowadzenia naboru stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

W celu przeprowadzenia procedury naboru powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:

1. Izabela Charmuszko – Przewodnicząca Komisji,
2. Bożena Maria Makuch – Zastępca Przewodniczącej Komisji,
3. Andrzej Bondaruk – Członek Komisji,
4. Elwira Dzika - Członek Komisji,
5. Katarzyna Czyżewska – Jurysta - Sekretarz Komisji.

§ 5

Konkurs przeprowadza się zgodnie z Zarządzeniem nr 41/2020 Wójta Gminy Godkowo z dnia 10 czerwca 2020 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Godkowo.

§ 6

Treść ogłoszenia o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Godkowie, oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Godkowie.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Godkowo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. dowodów osobistych, ewidencji ludności połączone ze stanowiskiem Zastępcy Kierownika USC w Urzędzie Gminy w Godkowie, 14-407 Godkowo 14

- nazwa stanowiska: **ds. dowodów osobistych, ewidencji ludności / Zastępca Kierownika USC**
- adres jednostki: **Urząd Gminy w Godkowie, 14-407 Godkowo,**
- wymiar etatu: łącznie ½ etatu

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie:
 - a) dyplomu ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - b) dyplomu potwierdzającego ukończenie wyższych studiów prawnych lub administracyjnych za granicą, o którym mowa w art. 326 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym lub nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 i 1088) albo uznanego za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,
 - c) dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
 - d) co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z problematyką na stanowisku pracy m.in.: Kodeks pracy, o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, Prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o PPK, Kodeks postępowania administracyjnego, akty wykonawcze do prawa o aktach stanu cywilnego.
2. Umiejętność stosowania i interpretowania przepisów prawa w praktyce.
3. Biegła znajomość obsługi komputera i programów biurowych.
pracy w zespole i dobra organizacja pracy własnej.
4. Atutem będzie posiadanie doświadczenia w pracy w urzędzie, w pracy związanej z kadrami oraz znajomość pracy w systemie „Źródło”.

5. Gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
6. Wysoka kultura osobista.
7. Umiejętność pracy w zespole i kształtowanie dobrych relacji interpersonalnych.
8. Odpowiedzialność, komunikatywność, sumienność, dyskrecja, odporność na stres, dyspozycyjność.
9. Prawo jazdy kategorii B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W zakresie dowodów osobistych i ewidencji ludności, w szczególności:

- 1) Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i wydawanie dowodów osobistych w formie papierowej i elektronicznej,
- 2) Nadzór nad wydawaniem dowodów osobistych, w oparciu o obowiązujący system komputerowy wydawania dowodów osobistych,
- 3) Prowadzenie dokumentacji wydawania dowodów osobistych,
- 4) Przygotowywanie decyzji w sprawie dowodów osobistych,
- 5) Przygotowywanie odwołań od decyzji w sprawie dotyczącej dowodów osobistych,
- 6) Zawiadomienia, zaświadczenia z zakresu wydawania dowodów osobistych,
- 7) Ustalanie tożsamości osób legitymujących się jednakowymi danymi,
- 8) Przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu dowodów osobistych,
- 9) Udostępnianie danych z zakresu dowodów osobistych,
- 10) Wykonywanie czynności związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem na pobyt stały i czasowy, w tym wydawanie zaświadczeń i poświadczeń o zameldowaniu lub wymeldowaniu w formie papierowej i elektronicznej,
- 11) Wykonywanie czynności związanych z numerem PESEL ,
- 12) Wprowadzanie wszystkich zmian do bazy danych systemu informatycznego ŹRÓDŁO,
- 13) Przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu ewidencji ludności,
- 14) Prowadzenie spraw zameldowania i wymeldowania na wniosek oraz z urzędu zakończonych decyzją administracyjną,
- 15) Przygotowanie dokumentacji stawiennictwa na kwalifikację wojskową,
- 16) Przygotowanie i aktualizacja w systemie informatycznym spisów wyborców,
- 17) Udostępnianie danych z zakresu ewidencji ludności,
- 18) Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy Godkowo i aktów prawa miejscowego zgodnie ze swoim stanowiskiem,
- 19) Przygotowywanie materiałów, analiz i dokumentów dla potrzeb Rady Gminy Godkowo,
- 20) Kompletowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego, zgodnie z rzeczonym wykazem akt instrukcją kancelaryjną i archiwalną,

2. W zakresie prowadzenia spraw administracyjnych Urzędu Stanu Cywilnego, w szczególności:

- Zastępstwo Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podczas nieobecności w pełnym zakresie, a ponadto:

- 1) Migracja aktów stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgony) poprzez aplikację „Źródło”,
- 2) Wprowadzanie wzmianek i przypisków w trybie administracyjnym (czynność materialno-techniczna),

3) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgony).

3. W pozostałym zakresie:

1) prowadzenie i aktualizacja danych w Centralnym Rejestrze Wyborców.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na kolejny okres.

2. Praca biurowa na stanowisku z wykorzystaniem komputera, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego kontaktu z klientem

3. Praca jednozmianowa w niepełnym wymiarze czasu pracy (1/2 etatu).

4. Praca głównie w siedzibie Urzędu Gminy w Godkowie, 14-407 Godkowo 14, jak również sporadyczne wykonywanie czynności poza urzędem, na terenie Gminy Godkowo.

5. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

6. Obsługa urządzeń biurowych.

7. Charakter pracy: częste kontakty międzyludzkie, obsługa interesantów, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

V. Dodatkowe informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Godkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1) kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji

2) życiorys zawodowy /CV/,

3) list motywacyjny,

4) kserokopia dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,

5) kserokopie zaświadczeń, świadectw pracy potwierdzających staż pracy,

6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7) oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,

8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym

10) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Składanie dokumentów.

1. Oferty wraz z dokumentami należy składać:

- w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z adnotacją: „NABÓR NA STANOWISKO DS. EWIDENCJI LUDNOŚCI I DOWODÓW

OSOBISTYCH ORAZ ZASTĘPCY KIEROWNIKA USC W GODKOWIE” - w sekretariacie Urzędu Gminy w Godkowie, pokój nr 1,

lub listownie (liczy się data wpływu do urzędu) na adres: Urząd Gminy w Godkowie, 14-407 Godkowo 14, **w terminie do dnia 18 października 2024 r. do godz. 15:15.**

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

2. Dopuszcza się możliwość przesłania dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej poprzez portal ePUAP, opatrzonych podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym.

Informacje dodatkowe:

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną złożone w wyznaczonym terminie, będą zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Nadesłanych dokumentów nie zwracamy (przyjmujemy jedynie kserokopie dokumentów).

Wymagane własnoręczne podpisy na składanych oświadczeniach.

Oferty odrzucone w postępowaniu kwalifikacyjnym zostaną zniszczone po zakończeniu postępowania.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego wniosek poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, daty i czytelnego podpisu.

Wszystkie dokumenty wytworzone przez kandydata na potrzeby konkursu składane w oryginale muszą być każdorazowo podpisane czytelnie przez kandydata – na przykład: CV, list motywacyjny, kwestionariusz, oświadczenia.

VIII. Etapy naboru.

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

- I etap – ocena złożonych ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów). Sprawdzenie przez komisję konkursową kompletności wymaganych dokumentów oraz spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych.

- II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

Do II etapu naboru zostaną dopuszczeni tylko ci kandydaci, których oferty będą zawierać wszystkie wymagane dokumenty i którzy spełnią wszystkie wymagania niezbędne, określone w ogłoszeniu o naborze.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

IX. Informacja o wynikach naboru.

Po rozstrzygnięciu naboru, informacja o wyniku naboru, będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.godkowo.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Godkowie.

Regulamin naboru na stanowisko ds. dowodów osobistych, ewidencji ludności połączone ze stanowiskiem Zastępcy Kierownika USC w Urzędzie Gminy w Godkowie

§ 1. Konkurs na stanowisko ds. dowodów osobistych, ewidencji ludności połączone ze stanowiskiem Zastępcy Kierownika USC w Urzędzie Gminy w Godkowie ogłasza Wójt Gminy.

§ 2. 1. Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości przez jego wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Godkowo.

2. Komisję konkursową powołuje Wójt w drodze Zarządzenia.

3. Termin I i II etapu konkursu określa i podaje do publicznej wiadomości Wójt Gminy.

§ 3. 1. W przypadku, gdy do konkursu zgłosi się współmałżonek lub krewni I stopnia pokrewieństwa w linii prostej członka komisji - członek ten decyzją przewodniczącego komisji powinien zostać wyłączony z pracy komisji.

2. Określenie pokrewieństwa między kandydatem a członkiem komisji odbywa się drogą oświadczenia złożonego do protokołu przez członka komisji.

§ 4. W konkursie może wziąć udział osoba spełniająca warunki określone w ogłoszeniu.

§ 5. Konkurs przeprowadza się także przy zgłoszeniu się tylko jednego kandydata.

§ 6. Konkurs przeprowadza się również przy udziale co najmniej 3 członków Komisji, w tym Przewodniczącego lub jego Zastępcy.

§ 7. 1. Praca komisji konkursowej przebiega w dwóch etapach:

1) I etap - komisja zbada, czy kandydaci spełniają wymogi określone w ogłoszeniu o konkursie.

2) II etap - komisja przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

2. Komisja konkursowa nie może kwalifikować do konkursu osób, które nie spełniają warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie.

§ 8. 1. Kandydat, którego komisja nie dopuściła do II etapu konkursu może wnieść sprzeciw do Wójta Gminy w terminie 3 dni od daty decyzji komisji.

2. W przypadku niedopuszczenia któregoś z kandydatów do udziału w konkursie i jego zapowiedzi o wniesieniu sprzeciwu, następny etap konkursu nie może się odbyć wcześniej niż po rozpatrzeniu sprzeciwu przez Wójta.

3. Wójt jest zobowiązany do niezwłocznego rozpatrzenia sprzeciwu.

4. Decyzja Wójta jest ostateczna.

§ 9. Etap II-gi:

1. Celem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem dla weryfikacji informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;

b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której dana osoba ubiega się o stanowisko;

c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;

d) cele zawodowe kandydata.

§ 10. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja konkursowa. Każdy z członków komisji ocenia kandydata w ramach skali punktowej od 0 do 5.

1) Każdy członek komisji ma prawo zadać dowolną liczbę pytań każdemu z kandydatów.

2) Każdemu kandydatowi zadaje się te same pytania.

§ 11. 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.

3. Wynik konkursu ogłasza przewodniczący komisji po podliczeniu punktów.

4. W przypadku kwestionowania wyników konkursu zainteresowanemu kandydatowi przysługuje prawo wniesienia w terminie 3 dni sprzeciwu do Wójta Gminy.

5. W przypadku uwzględnienia sprzeciwu Wójt podejmuje decyzję o ponownym przeprowadzeniu II etapu konkursu w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia sprzeciwu.

6. Decyzja Wójta jest ostateczna.

§ 12. Ustala się następujące kryteria oceny:

1) wykształcenie,

2) kursy i szkolenia,

3) doświadczenie zawodowe,

4) wiedza ogólna i zawodowa,

§ 13. 1. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

2. Przewodniczący komisji niezwłocznie przedstawia wyniki wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy.

§ 14. Nawiązanie stosunku pracy w Urzędzie Gminy w Godkowie nastąpi pod warunkiem, że wybranego przez komisję kandydata zatrudni Wójt Gminy Godkowo w Urzędzie Gminy w Godkowie na podstawie umowy o pracę.

§ 15. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem nawiązania przez kandydata stosunku pracy.

§ 16. Wójt ma prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyn na każdym stadium postępowania konkursowego.