

WÓJT GMINY NOWY TARG
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
Podinspektor ds. dowodów osobistych
w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich

miejsce wykonywania pracy:
Urząd Gminy Nowy Targ ul. Bulwarowa 9, 34 – 400 Nowy Targ

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisko;
- 6) co najmniej wykształcenie średnie – stosowne do opisu stanowiska i co najmniej 3-letni staż pracy, lub wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym
- 7) znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych (programy typu MS Office);
- 8) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych warunkujących prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfiki stanowiska, w szczególności:
 - ustawy o dowodach osobistych,
 - ustawy o ewidencji ludności,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw;
- 2) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) umiejętność samodzielnej organizacji pracy, systematyczność, staranność, rzetelność, zdyscyplinowanie, odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych oraz wprowadzanie ich do systemu RDO;
- 2) wprowadzanie wniosków o wydanie dowodów osobistych do systemu RDO dla dzieci urodzonych za granicą wraz z nadaniem numeru PESEL;

- 3) odbieranie wyprodukowanych dowodów osobistych doręczonych przez Komendę Powiatową Policji w Nowym Targu oraz przyjęcie ich w systemie RDO;
- 4) wydawanie dowodów osobistych wnioskodawcom oraz w systemie RDO;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń oraz wydawanie zaświadczeń o utracie lub zniszczeniu dowodu osobistego;
- 6) przyjmowanie zawiadomień od Konsuli RP o konieczności unieważnienia dowodów osobistych z powodu jego utraty lub zniszczenia lub przekazania przez osobę trzecią znalezionej cudzego dowodu osobistego;
- 7) zakładanie kopert dowodowych dla wydanych po raz pierwszy dowodów osobistych, aktualizacja istniejących kopert dowodowych założonych dla poprzednio wydanych dokumentów tożsamości oraz nanoszenie zgonów na koperty dowodowe;
- 8) realizacja zleceń dotyczących usuwania niezgodności oraz dowodów do unieważnienia w rejestrze RDO;
- 9) udostępnianie danych w trybie jednostkowym z rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodem osobistym;
- 10) prowadzenie wykazu poszukiwanych;
- 11) prowadzenie archiwum kopert dowodowych;
- 12) prowadzenie spraw oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy (testamenty);
- 13) pełnienie zastępstwa za pracownika na stanowisku ds. ewidencji ludności.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) Życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania pod ogłoszeniem),
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- e) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy kandydata,
- f) oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku „Podinspektor ds. dowodów osobistych”,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Uwaga! W przypadku, gdy kandydat przekazuje dobrowolnie, z własnej inicjatywy dane stanowiące szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, do składanej dokumentacji aplikacyjnej **powinien dołączyć oświadczenie** o wyrażeniu zgody na ich przetwarzanie w procesie naboru (druk do pobrania pod ogłoszeniem).

- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

UWAGA

CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia wymienione w pkt 4 winny być własnoręcznie podpisane przez osobę składającą ofertę.

5. Informacja o warunkach pracy i wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Miejsce pracy: **budynek Urzędu Gminy**

Rodzaj pracy: praca powyżej 4h przy monitorze ekranowym,

Wymiar czasu pracy: **1/1 etatu**

Przewidywany termin zatrudnienia: **lipiec 2023**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nowym Targu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi 6%.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu pok. 208 lub pocztą na adres: Urząd Gminy Nowy Targ ul. Bulwarowa 9, 34 – 400 Nowy Targ, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **20 czerwca 2023 r. do godziny 15:00**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Podinspektor ds. dowodów osobistych**”.

7. Informacje dodatkowe

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Nowy Targ zastrzega sobie prawo zakończyć postępowanie konkursowe na stanowisko „**Podinspektor ds. dowodów osobistych**” lub unieważnić je w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Informacja o wynikach naboru, zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Nowy Targ oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.malopolska.pl/ugnowytag>).

W przypadku niespełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, dokumenty aplikacyjne zostaną zwrócone lub zniszczone niezwłocznie po ich weryfikacji.

W przypadku spełnienia wymagań formalnych i wyboru na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, dokumenty aplikacyjne (po przedłożeniu do wglądu ich oryginałów), zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez cały okres zatrudnienia oraz przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.

W przypadku spełnienia wymagań formalnych i znalezienia się w gronie pozostałych 4 najlepszych niewybranych kandydatów, dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, na wypadek zaistnienia konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, po tym czasie dokumenty zostaną zwrócone lub zniszczone.

Dokumenty kandydatów, którzy nie znaleźli się w gronie pięciu najlepszych, zostaną im zwrócone lub zniszczone.

Wójt Gminy Nowy Targ

/-/ mgr Jan Smarduch