

# **/ODWOŁANY/ Nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko pracy do spraw dowodów osobistych w Zespole do spraw Obywatelskich, Zarządzania Kryzysowego i Wojskowych**

## **KONKURS ODWOŁANY**

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty ogłasza nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach na wolne stanowisko pracy do spraw dowodów osobistych w Zespole do spraw Obywatelskich, Zarządzania Kryzysowego i Wojskowych.

---

### 1. Wymagania niezbędne do pracy na stanowisku:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie średnie,
3. doświadczenie zawodowe – trzyletni staż pracy na stanowiskach administracyjno-biurowych,
4. bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
5. bardzo dobra znajomość programów z pakietu „Microsoft Office”,
6. staranność i systematyczność w zakresie prowadzenia dokumentacji,
7. łatwość nawiązywania kontaktów i kreatywność,
8. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
9. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na stanowisku.

### 2. Wymagania pożądane do pracy na stanowisku:

1. wykształcenie wyższe w kierunku administracyjnym,
2. doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku do spraw dowodów osobistych,
3. znajomość podstawowych regulacji prawnych z zakresu ustawy o dowodach osobistych, ewidencji ludności, ochronie danych osobowych, udzielania informacji publicznej, kodeksu postępowania administracyjnego,
4. predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, umiejętność pracy zespołowej i samodzielnej, konsekwencja w realizacji zadań, dążenie do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania wiedzy.

### 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

#### Z ZAKRESU USTAWY O EWIDENCJI LUDNOŚCI:

1. Prowadzenie ewidencji ludności (rejstru PESEL).
  2. Przyjmowanie zgłoszeń dot. zameldowania na pobyt stały lub czasowy obywateli polskich i cudzoziemców, w tym wydawanie zaświadczeń.
  3. Przyjmowanie zgłoszeń dot. wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego obywateli polskich i cudzoziemców, w tym wydawanie zaświadczeń.
  4. Przyjmowanie zgłoszeń dot. wyjazdu poza granice RP oraz powrotu z wyjazdu poza granice RP obywateli polskich.
  5. Nadawanie numeru PESEL przy zameldowaniu lub na wniosek.
  6. Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w zakresie wymeldowania lub zameldowania obywateli polskich i cudzoziemców.
  7. Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w zakresie usunięcia zapisu o zameldowaniu obywateli polskich i cudzoziemców.
-

8. Wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL.
9. Udostępnianie danych jednostkowych z rejestrów mieszkańców i z rejestru PESEL.
10. Prowadzenie rejestru danych kontaktowych.
11. Prowadzenie rejestru zastrzeżeń numerów PESEL, w tym wydawanie zaświadczeń.
12. Przygotowywanie sprawozdań z zakresu ewidencji.

Z ZAKRESU USTAWY O DOWODACH OSOBISTYCH:

1. Prowadzenie rejestru dowodów osobistych.
2. Przygotowywanie wniosków o wydanie dowodu osobistego w RDO, w tym wydawanie zaświadczeń.
3. Przyjmowanie dowodów w RDO.
4. Wydawanie dowodów osobistych.
5. Przyjmowanie zgłoszeń o utraceniu lub uszkodzeniu dowodu osobistego, w tym wydawanie zaświadczeń.
6. Zawieszanie i cofanie zawieszenia certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego.
7. Przyjmowanie zgłoszeń podejrzenia nieuprawnionego wykorzystania danych oraz kradzieży tożsamości.
8. Udostępnianie danych z RDO oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującej się w posiadaniu urzędu.
9. Wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych w RDO.
10. Prowadzenie rejestru danych kontaktowych.
11. Przygotowywanie sprawozdań z zakresu dowodów osobistych.

Z ZAKRESU USTAWY KODEKS WYBORCZY:

1. Prowadzenie rejestru wyborców.
2. Przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawie ujęcia w stałym obwodzie głosowania.
3. Udostępnianie rejestru wyborców na wniosek do wglądu w urządzie gminy.
4. Sporządzanie i aktualizowanie spisów wyborców.
5. Dopisywanie wyborców do spisu na ich pisemny wniosek.
6. Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
7. Potwierdzanie danych w systemie WOW zawartych w meldunku okresowym.

INNE CZYNNOŚCI

1. Potwierdzanie profili zaufanych obywatelom polskim i cudzoziemcom.
2. Zamawianie i nadzór nad przechowywaniem artykułów biurowych i środków czystości.
4. Warunki pracy na stanowisku:
  1. Środowisko pracy. Godziny pracy stałe od 7.30 do 15.30 w poniedziałek, wtorek i czwartek, w środę od 7.30 do 17.00, w piątek od 7.30 do 14.00. Praca wykonywana na terenie Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach, ul. Kwidzyńska 2. Infrastruktura: schody, korytarze. Oświetlenie sztuczne i naturalne. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Wyjazdy służbowe w celu wykonywania obowiązków służbowych, udziału w szkoleniach i konsultacjach. Obsługa sprzętu biurowego i komputerowego, praca na dokumentach, kontakt z klientami Urzędu.
  2. Środki pracy. Komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, oraz inne typowe narzędzia do pracy biurowej. Biurko, krzesło obrotowe z kółkami jezdnymi.
  3. Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne. Praca zaliczana do lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga szczególnych predyspozycji zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Wymagane są podstawowe badania lekarskie i szkolenia z zakresu bhp. Wymagana sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.
5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w lutym 2024 r., w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 14,55%.

6. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. kopie dokumentów poświadczających stopień niepełnosprawności (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) – dotyczy kandydatów niepełnosprawnych,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, do pobrania: <http://bip.prabuty.pl/index.php?c=getfile&id=10334>
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Miejsce, sposób i termin składania ofert.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, złożone osobiście, przesłane drogą elektroniczną lub doręczone listownie w terminie do dnia 15 marca 2024 roku do godziny 14.00 na adres: Urząd Miasta i Gminy Prabuty ul. Kwidzyńska 2, 82-550 Prabuty, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach – stanowisko pracy do spraw dowodów osobistych.” Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną na adres skrytki epuap: /tu71b39yj4/skrytka muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach. W pierwszym etapie zostanie przeprowadzona formalna i merytoryczna ocena ofert, w drugim rozmowa kwalifikacyjna. Dokumenty aplikacyjne osób biorących udział w naborze, które nie zostaną zatrudnione, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników. O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci dopuszczeni do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie. Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty, w każdym czasie, bez podania przyczyny może zakończyć nabór bez wyłonienia kandydata.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 552624145. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach.

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty  
Marek Szulc