

Ogłoszenie

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia 1 lipca 2022 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Bardo

ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy:

do spraw obsługi rady miejskiej i spraw obywatelskich

w Referacie Organizacyjnym

Miejsce pracy: Bardo, wymiar: 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2022 r, poz. 530);
2. wykształcenie i staż pracy: wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce (preferowane kierunki: administracja, prawo), co najmniej 5 letni staż pracy;
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na określonym powyżej stanowisku,
6. posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej;
2. Znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego;
3. Znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy (w tym m.in. ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych);

4. Znajomość *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*;
5. Umiejętność obsługi komputera;
6. Umiejętność planowania i organizacji pracy;
7. Zdolność analitycznego myślenia;
8. Komunikatywność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność redagowania pism i tekstów.
9. Dyspozycyjność;
10. Prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania z zakresu obsługi Rady Miejskiej:

- 1) obsługa programu eSESJA w celu zaplanowania i zorganizowania prac Biura Rady Miejskiej w Bardzie;
- 2) organizowanie przy współudziale informatyka posiedzeń RM w Bardzie, tj: sesji, sesji roboczych, komisji oraz osobisty udział w nich;
- 3) sporządzanie protokołów (wyciągów) ze spotkań, prowadzonych kontroli przez organy Rady Miejskiej w Bardzie;
- 4) zamieszczanie zawiadomień o posiedzeniach RM w Bardzie na stronie BIP;
- 5) zamieszczanie protokołów posiedzeń oraz podjętych uchwał na stronie BIP;
- 6) przepisywanie projektów uchwał otrzymywanych od komórek organizacyjnych UMiG i jednostek organizacyjnych Gminy Bardo celem dostosowania ich do wymaganego formatu XML;
- 7) terminowe przesyłanie pism i podjętych uchwał do Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu - w tym do elektronicznego dziennika Województwa Dolnośląskiego oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 8) prowadzenie tablicy ogłoszeń Biura Rady Miejskiej;
- 9) prowadzenie rejestru uchwał;
- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków i petycji składanych do RM w Bardzie wraz z obsługą merytoryczną i kancelaryjną spraw z w.w zakresu;

- 11) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji składanych przez radnych wraz z obsługą merytoryczną i kancelaryjną spraw z w.w zakresie;
- 12) przygotowanie projektów uchwał dla RM w Bardzie;
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z nadawaniem tytułu: „Honorowy Obywatel Miasta i Gminy Bardo”,
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z herbem gminy;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu składanych oświadczeń majątkowych przez radnych RM w Bardzie, w tym umieszczanie oświadczeń i ich korekt na stronie BIP Gminy Bardo.

Zadania z zakresu ewidencji ludności:

- 1) rejestracja zdarzeń z zakresu ewidencji ludności w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności, w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze zamieszkania cudzoziemców;
- 2) udostępnianie danych osobowo – adresowych na potrzeby uprawnionych instytucji i stron;
- 3) wydawanie poświadczeń zameldowania/wymeldowania;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie zameldowania/wymeldowania w trybie administracyjnym, w tym przygotowanie projektów decyzji administracyjnych dla Burmistrza Miasta i Gminy Bardo;
- 5) prowadzenie postępowań w ramach pomocy prawnej;
- 6) prowadzenie wizji lokalowych w sprawach meldunkowych;
- 7) wyznaczanie pełnomocników do doręczeń (kuratorów) dla osób nieobecnych;
- 8) przygotowanie projektów postanowień i decyzji w sprawach meldunkowych;
- 9) wprowadzanie danych do Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności, rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców i ich aktualizacja;
- 10) występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do właściwego ministra o nadanie numeru PESEL;
- 11) usuwanie niezgodności w bazach danych i dokumentacji;

- 12) wydawanie na potrzeby jednostek oświatowych wykazów dzieci;
- 13) przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego, dla których zakończył się okres przechowywania;
- 14) współpraca z innymi urzędami stanu cywilnego i organami ewidencji ludności i dowodów osobistych, z placówkami dyplomatycznymi w zakresie międzynarodowej wymiany informacji;
- 15) obsługa programu PUMA z zakresu ewidencji ludności oraz wyborców Gminy Bardo (prowadzenie rejestru wyborców).

Zadania z zakresu ustawy o dowodach osobistych:

- 1) rejestracja zdarzeń z zakresu dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych (RDO) oraz w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności (PESEL);
- 2) udostępnianie danych osobowo – wizerunkowych na potrzeby uprawnionych instytucji i stron;
- 3) wydawanie zaświadczeń o złożeniu wniosku dowodowego i o utracie dowodu osobistego;
- 4) wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych, Rejestru Danych Kontaktowych (RDK) oraz do Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności;
- 5) przesyłanie danych do Centrum Personalizacji Dokumentów (CPD);
- 6) odbiór dowodów osobistych od Komendy Powiatowej Policji;
- 7) przyjmowanie dowodów osobistych na stan przesłanych z CPD;
- 8) doręczanie dowodów osobistych poza siedzibą Urzędu Miasta i Gminy;
- 9) zakładanie i uzupełnianie kopert dowodowych;
- 10) występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do właściwego ministra o nadanie numeru PESEL;
- 11) usuwanie niezgodności w bazach danych i dokumentacji;
- 12) aktualizacja RDO i PESEL;
- 13) przekazywanie dokumentacji do Archiwum Dowodów Osobistych;

- 14) współpraca z innymi urzędami stanu cywilnego i organami ewidencji ludności i dowodów osobistych, z placówkami dyplomatycznymi w zakresie międzynarodowej wymiany informacji;
- 15) prowadzenie RDK – rejestru danych kontaktowych.

Zadania z zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego:

Realizacja zgodnie z odrębnymi upoważnieniami udzielanymi przez Burmistrza Miasta i Gminy Bardo zgodnie z ustawą prawo o aktach stanu cywilnego.

Zadania z zakresu obronności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony i współdziałania z organami wojskowymi;
- 2) sporządzenie rejestru osób, które ukończyły 18 lat i wysyłanie wezwań na kwalifikację wojskową;
- 3) współpraca w prowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
- 4) prowadzenie postępowań egzekucyjnych przymuszających do zgłoszenia się do kwalifikacji.

Zadania z pozostałego zakresu:

- 1) współdziałanie w związku z przeprowadzanymi spisami powszechnymi;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących repatriantów;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń;
- 4) realizacja zadań związanych z wyborami i referendum;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z tworzeniem jednostek pomocniczych;

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

1. Stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie;
2. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat);
3. Wynagrodzenie zgodne jest z Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie;
4. Praca administracyjno-biurowa;
5. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
6. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
7. Oświetlenie naturalne i sztuczne;
8. Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, e-mailowe;
9. Miejsce pracy niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy);

10. Wykonywanie zadań pod presją czasu.

5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530.) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) Osoba wyłoniona z konkursu zostanie zatrudniona na jednym ze stanowisk urzędniczych (w zależności od poziomu wykształcenia oraz posiadanego stażu pracy).
- 2) Nabór na stanowisko odbędzie się dwuetapowo, tj.
 - a. posiedzenie komisji dopuszczające kandydatów do drugiego etapu naboru, bez udziału kandydatów;
 - b. pisemny test kwalifikacyjny z zakresu przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy) oraz rozmowa kwalifikacyjna obejmująca sprawdzenie wiedzy z przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu oraz sprawdzająca predyspozycje, co do przydatności kandydata na stanowisku urzędniczym objętym konkursem.

7. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
4. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (**poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem**);
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa zgodnego z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 poz. 530.);
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

8. Oświadczenie kandydata wskazujące, że stan zdrowia umożliwia mu zatrudnienie na stanowisku urzędniczym objętym konkursem;
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
10. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych;
11. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach wg uznania kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata oraz dodatkowo list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulami:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530)”

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Burmistrza Miasta i Gminy Bardo, 57-256 Bardo, ul. Rynek 2, moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO.”

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz.530).”

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub listownie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie, ul. Rynek 2, 57-256 Bardo (w Biurze Obsługi Interesanta), w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko do spraw obsługi rady miejskiej i spraw obywatelskich**, w terminie do **dnia 18.07.2022 r. do godz. 10:00.** Aplikacje, które nie wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie w powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Bardo (<https://bip.gmbardo.finn.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Bardzie, ul. Rynek 2.

8. Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 8 171 478.

(-) Krzysztof Żegański
Burmistrz Miasta i Gminy Bardo

