

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta i Gminy Bardo ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy ds. obywatelskich i społecznych

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- b) wykształcenie i staż pracy: wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce lub średnie z 2-letnim stażem pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na określonym powyżej stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1) Umiejętności i predyspozycje zawodowe:

1. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - Ustawy o samorządzie gminnym,
 - Ustawa o dowodach osobistych,
 - Ustawa o ewidencji ludności,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Ustawa o opłacie skarbowej;
 - Ustawy – Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - Ustawy o ochronie danych osobowych,
 - Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - Ustawy – Kodeks wyborczy;
 - Ustawy o obronie ojczyzny;
2. znajomość przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
3. znajomość zasad redagowania pism urzędowych;
4. znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność obsługi komputera;
5. umiejętność planowania i organizacji pracy;
6. zdolność kreatywnego myślenia;
7. komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
8. Dyspozycyjność.

3. Predyspozycje osobowościowe:

1. samodzielność;

2. odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji;
3. dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, a także umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz;
4. umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej;
5. umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres;
6. inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) W zakresie obsługi Rady Miejskiej w Bardzie:

1. Znajomość obsługi programu ePosiedzenia oraz Legislstor 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. terminowe przysyłanie pism i podjętych uchwał do Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu - w tym do elektronicznego dziennika Województwa Dolnośląskiego oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej;
7. prowadzenie tablicy ogłoszeń Biura Rady Miejskiej;
8. prowadzenie rejestru uchwał;
9. prowadzenie rejestru skarg i wniosków i petycji składanych do RM w Bardzie wraz z obsługą merytoryczną i kancelaryjną spraw z w.w zakresie;
10. prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji składanych przez radnych wraz z obsługą merytoryczną i kancelaryjną spraw z w.w zakresie;
11. przygotowanie projektów uchwał dla RM w Bardzie;
12. prowadzenie dokumentacji związanej z nadawaniem tytułu: „Honorowy Obywatel Miasta i Gminy Bardo”,
13. prowadzenie dokumentacji związanej z herbem gminy;
14. prowadzenie spraw z zakresu składanych oświadczeń majątkowych przez radnych RM w Bardzie, w tym umieszczanie oświadczeń i ich korekt na stronie BIP Gminy Bardo

2) W zakresie meldunków:

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 Respons z zakresu ewidencji ludności oraz wyborców Gminy Bardo w ramach Centralnego Rejestru Wyborców Gminy Bardo;
16. obsługa Stałego Rejestru Wyborców Gminy Bardo;
17. prace związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów do rady gmin, rady powiatów i sejmiku wojewódzkiego, Sejmu i Senatu, Prezydenta RP, referendów;
18. sporządzanie spisów wyborców;
19. prowadzenie RDK – rejestru danych kontaktowych.

3) W zakresie dowodów 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 oraz do Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności;
5. przysyłanie danych do Centrum Personalizacji Dokumentów;
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.

4) W zakresie obrony:

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

5) Obowiązki pozostałe:

1. współdziałanie w związku z przeprowadzanymi spisami powszechnymi;
2. prowadzenie spraw dotyczących repatriantów;
3. prowadzenie spraw dot. zgromadzeń;
4. opracowanie planów i sprawozdań referatu w zakresie spraw obywatelskich;
5. zaopatrywanie Urzędu w sprzęt, wyposażenie, w tym materiały biurowe, kancelaryjne i druki;
6. prowadzenie księgi inwentarzowej Urzędu;
7. udział w pracach gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
8. pełnienie dyżurów ramach gminnego zespołu zarządzania kryzysowego oraz w ramach stałego dyżuru;
9. przyjmowanie zgłoszeń o nagłych wypadkach i sytuacjach kryzysowych w ramach pełnionych dyżurów;
10. opisywanie dokumentów finansowych związanych z realizowanym zakresem obowiązków;
11. zastępowanie pracownika Biura Podawczego Urzędu podczas jego nieobecności.

5. 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. kandydat podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, umowy o pracę, odbywa służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym;
5. praca administracyjno-biurowa;
6. użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
7. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
8. oświetlenie naturalne i sztuczne;
9. obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, e-mailowe;
10. miejsce pracy niedostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (brak windy);
11. wykonywanie zadań pod presją czasu.

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) 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%.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) 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.

8. 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 kandydatów 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 (Dz. U. z 2024 poz. 1135);
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. oświadczenie kandydata do pracy (załącznik nr 1 do ogłoszenia);
11. klauzula informacyjna wobec kandydata do pracy (załącznik nr 2 do ogłoszenia);
12. zgoda kandydata na przetwarzanie danych/oświadczenia (załącznik nr 3 do ogłoszenia);
13. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach wg uznania kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Dodatkowo list motywacyjny i 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 2024 r., poz. 1135 ze zm.)

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 ze zm.).

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 ds. obywatelskich i społecznych**”, w terminie do **9 czerwca 2025 r. do godz. 14.00.**

Aplikacje, które nie wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie w powyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

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.

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.

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

(-) Marta Ptasińska
Burmistrz Miasta i Gminy Bardo