

Wójt Gminy Inowrocław
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
podinspektor ds. dowodów osobistych
w Urzędzie Gminy Inowrocław
ul. Królowej Jadwigi 43; 88-100 Inowrocław

w pełnym wymiarze czasu pracy

Nabór zostaje ogłoszony na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

1. Wymagania konieczne :

Pracownikiem ds. dowodów osobistych Urzędu Gminy Inowrocław może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie;
- 2) posiada wykształcenie średnie;
- 3) co najmniej roczne doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym;
- 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
- 6) nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwo umyślne;
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 8) posiada łącznie co najmniej trzyletni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem :

Znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych a w szczególności:

- ustawy o dowodach osobistych;
- ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
- ustawa o opłacie skarbowej;
- ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- ustawy Kodeks wyborczy;
- ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- ustawy o samorządzie gminnym;
- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego;
- umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowania w praktyce;
- umiejętność redagowania pism;
- systematyczność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji;
- sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość

- samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista;

3. Podstawowy zakres wykonywanych zadań:

- 1) Przyjmowanie wniosku od osoby uprawnionej do posiadania dowodu osobistego lub w przypadku osoby nieposiadającej zdolności do czynności prawnych lub posiadającej ograniczoną zdolność do czynności prawnych od rodzica, opiekuna prawnego lub kuratora,
- 2) Zapewnienie możliwości przyjęcia wniosku o dowód osobisty w miejscu pobytu osoby w przypadku niemożności złożenia wniosku w siedzibie urzędu gminy spowodowanej chorobą, niepełnosprawnością lub inną niedającą się pokonać przeszkodą,
- 3) Wydawanie dowodu osobistego uprawnionym do tego osobom, lub odmowa wydania w przypadkach przewidzianych w ustawie,
- 4) Przyjmowanie zgłoszeń o utraceniu lub uszkodzeniu dowodu osobistego, przez uprawnione do tego osoby, oraz wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- 5) Wymiana unieważnianie dowodu osobistego w przypadkach przewidzianych w ustawie,
- 6) Stwierdzanie nieważności dowodu osobistego wydanego osobie, która we wniosku o jego wydanie podała nieprawdziwe dane,
- 7) Wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego.
- 8) Przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 9) Wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych,
- 10) Wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych, dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych w Rejestrze Dowodów Osobistych, w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego,
- 11) Udostępnianie lub odmowa udostępnienia danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym w zakresie posiadanego dostępu, po uiszczeniu opłaty, jeżeli ustawa takową opłatę przewiduje,
- 12) Udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującej się w posiadaniu urzędu gminy uprawnionym podmiotom.
- 13) Sprawdzanie zgodności danych zawartych we wnioskach o wydanie dowodu osobistego z danymi zgromadzonymi w RDO oraz w rejestrze PESEL.
- 14) Realizacja wniosków o wydanie dowodów osobistych złożonych elektronicznie.
- 15) Prowadzenie kopert dowodowych i ich archiwizacja;

4. INFORMACJA

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Inowrocław, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy Inowrocław ul. Królowej Jadwigi 43; 88-100 Inowrocław;
- 2) Praca administracyjno-biurowa;
- 3) Używanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- 4) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- 5) Oświetlenie naturalne i sztuczne.

6. Wymagane dokumenty :

- 1) Curriculum Vitae wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych -Dz. U. z 2019, poz. 1781 z późn. zm.);
- 2) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem;
- 3) list motywacyjny;
- 4) kserokopię dokumentów potwierdzających kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska ds. dowodów osobistych w Urzędzie Gminy Inowrocław;
- 5) kserokopię dokumentów potwierdzających odpowiedni staż pracy;
- 6) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 7) oświadczenie o niekaralności;
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym naborem.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

6. Forma, miejsce i termin składania ofert :

Termin : **12 października 2021r. do godz. 14⁰⁰**

Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: **w zamkniętej kopercie osobiście w godzinach pracy urzędu lub listownie (decyduje data wpływu)**

na adres:

Urząd Gminy Inowrocław ul. Królowej Jadwigi 43; 88-100 Inowrocław

Prosimy o dopisanie na kopercie: **„Nabór na stanowisko urzędnicze**

podinspektor ds. dowodów osobistych”


Prosimy o podanie na dokumentach aplikacyjnych numeru telefonu kontaktowego w celu powiadomienia o terminie (godzinie) postępowania konkursowego.

Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone własnoręcznie za zgodność z oryginałem.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy niekompletne lub po wskazanym terminie **nie będą rozpatrywane.**

Informacje o wynikach naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Inowrocław oraz na tablicy informacyjnej.

Inowrocław, dnia 01.10.2021 r.


WÓJT
mgr inż. Tadeusz Kacprzak