

**Burmistrz Zdun ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Zdunach, ul. Rynek 2, 63-760 Zduny.**

Stanowisko: **ds. obywatelskich**

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. co najmniej 3-letni staż pracy,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane wykształcenie w zakresie prawa, administracji,
2. mile widziane doświadczenie w administracji publicznej,
3. znajomość ustaw o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o dowodach osobistych, o ewidencji ludności, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych,
4. biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
5. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
6. umiejętność samodzielnej organizacji pracy, systematyczność, odpowiedzialność, terminowość w załatwianiu spraw,
7. umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesanta,
8. prawo jazdy kat. B.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizacja zadań w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych (przyjmowanie wniosków, zgłoszeń o utracie dowodu lub uszkodzeniu, wydawanie zaświadczeń).
2. Prowadzenie archiwum teczek osobowo-dowodowych osób posiadających dowody osobiste i osób zmarłych.
3. Udostępnienie danych przetwarzanych przez organ w Rejestrze Dowodów Osobistych upoważnionym instytucjom i podmiotom w zakresie niezbędnym do realizacji ich ustawowych zadań oraz prowadzenie rejestru udostępnionych /teczek dowodowych/.
4. Organizacja i realizacja działań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej.
5. Nadawanie numeru Pesel.
6. Udział w pracach związanych z organizacją wyborów.
7. Realizacja zadań gminy określonych w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i przeciwdziałaniu narkomanii.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. wymiar czasu pracy – pełen etat, w tym praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie,
2. miejsce wykonywania pracy – I piętro budynku Urzędu Miejskiego w Zdunach,
3. budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu i toalet, ale posiada windę,
4. praca w godzinach: poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek 7.00-15.00, środa 9.00-17.00,
5. zatrudnienie: od 1 sierpnia 2024 r.

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) własnoręcznie podpisany,
2. list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
3. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (dostępny na www.bip.zduny.pl w zakładce *Sprawy kadrowe*),
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy,
6. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
7. własnoręcznie podpisane:
 - oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych (oświadczenia dostępne na stronie www.bip.zduny.pl w zakładce *Sprawy kadrowe*).

Dodatkowo kandydat może załączyć:

1. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, uprawnieniach itp.,
2. referencje od dotychczasowych pracodawców.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Zdunach w terminie do dnia **14 czerwca 2024 roku do godz. 15⁰⁰** lub można przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) na adres: Urząd Miejski w Zdunach, Rynek 2, 63-760 Zduny.

Zamkniętą kopertę należy złożyć z dopiskiem: **„Oferta zatrudnienia na stanowisko ds. obywatelskich”**. W lewym górnym rogu należy umieścić nazwisko i imię osoby składającej aplikację. Za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do tut. urzędu.

VII. Informacje dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Zdunach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.
3. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Zdunach oraz umieszczona na tablicy informacyjnej urzędu.

Zduny, dnia 4 czerwca 2024 r.

Burmistrz Zdun
/-/ mgr Miłosz Zwierzyk