

**OGŁOSZENIE URZĘDU GMINY W OSTROWI MAZOWIECKIEJ
O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Urząd Gminy w Ostrowi Mazowieckiej, ul. gen. Władysława Sikorskiego 5,
07-300 Ostrów Mazowiecka**

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze:

DO SPRAW DOWODÓW OSOBISTYCH – ¼ ETATU
--

w Referacie Spraw Obywatelskich, Kadr i Organizacji.

I. WYMAGANIA KONIECZNE, ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) dobra znajomość niżej wymienionych przepisów:
 - ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. **o dowodach osobistych** (Dz. U. 2022 r., poz. 671);
 - rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 15 października 2021 r. **w sprawie wprowadzenia Rejestru Dowodów Osobistych** (Dz. U. 2021 r. poz. 1903);
 - rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 lutego 2019 r. **w sprawie warstwy elektronicznej dowodu osobistego** (Dz. U. 2022 r., poz. 1431);
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 listopada 2011 r. **w sprawie opłaty za udostępnienie danych z Rejestru Dowodów Osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi** (Dz. U. z 2016 r., poz. 319);
 - rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 5 października 2021 r. **w sprawie wzoru dowodu osobistego, jego wydawania i odbioru oraz utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu** (Dz. U. z 2021 r., poz. 1865);
 - rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 października 2011 r. **w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi** (Dz. U. z 2015 r., poz. 1604);
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. **Kodeks postępowania administracyjnego** (Dz. U. z 2021 r., poz. 735 z późn. zm.)

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. **o samorządzie gminnym** (Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. **o ochronie danych osobowych** (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) biegła umiejętność obsługi komputera,
- 2) umiejętność obsługi programu SELWIN z RWWIN;
- 3) umiejętność pracy w Systemie Rejestrów Państwowych w aplikacji „Źródło”.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) przestrzeganie przepisów zawartych w ustawie o dowodach osobistych;
- 2) prowadzenie Rejestru Dowodów Osobistych, w tym:
 - przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, rejestracja wydanych i unieważnionych dowodów osobistych w systemie informatycznym oraz wydawanie dowodów osobistych lub odmowa wydania w przypadkach przewidzianych w ustawie;
 - przyjmowanie zgłoszeń, rejestracja oraz wydawanie zaświadczeń o:
 - a) utracie dowodu osobistego,
 - b) uszkodzeniu dowodu osobistego,
 - c) zawieszaniu i cofaniu zawieszenia certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego;
- 3) aktualizowanie, usuwanie niezgodności i uzupełnianie danych w Rejestrze Dowodów Osobistych;
- 4) ustalanie kodów dla certyfikatu identyfikacji i uwierzytelnienia oraz certyfikatu podpisu osobistego;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń i rejestracja podejrzenia nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych;
- 6) przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
- 7) udostępnianie danych gromadzonych w Rejestrze Dowodów Osobistych;
- 8) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi oraz prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji;
- 9) udział w pracach związanych z organizacją wyborów, w tym sporządzaniu spisu wyborców;
- 10) załatwianie korespondencji w zakresie spraw wynikających z zakresu obowiązków;
- 11) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości w zakresie spraw wynikających z zakresu obowiązków;
- 12) przygotowywanie dokumentów do archiwum;

- 13) wykonywanie innych poleceń przełożonego, niewymienionych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, a dotyczących sprawnego działania Urzędu Gminy;
- 14) przestrzeganie przepisów zawartych w ustawie o ochronie danych osobowych;
- 15) przyjmowanie wpłat bezgotówkowych dokonanych przy użyciu terminala;
- 16) sporządzanie raportów z przyjętych wpłat bezgotówkowych dokonanych przy użyciu terminala;
- 17) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności pracownika na stanowisku ds. ewidencji ludności.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca na 3/4 etatu, w systemie jednozmianowym, 30 godz. w tygodniu,
- 2) praca w przedziale godzinowym od 7:30 do 15:30,
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Ostrowi Mazowieckiej,
- 4) wynagrodzenie wypłacane do 26 dnia każdego miesiąca,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae (z telefonem kontaktowym),
- 3) kwestionariusz osobowy (*druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy lub w siedzibie Urzędu – pokój nr 5*),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy i/lub innych dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) **kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat na wolne stanowisko urzędnicze, będący osobą niepełnosprawną, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530),**

- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (*druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy lub w siedzibie Urzędu – pokój nr 5*).

VI. WYMOGI FORMALNE:

- 1) Złożenie wymaganych dokumentów.
- 2) Spełnienie wymagań koniecznych związanych ze stanowiskiem określonych w punkcie I.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- 1) Oferty należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i miejscem zamieszkania oraz dopiskiem: *"Dotyczy naboru na stanowisko do spraw dowodów osobistych"* **do dnia 1 września 2022 roku (czwartek)**, w siedzibie Urzędu Gminy w Ostrowi Mazowieckiej, przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 5, pokój Nr 15 - sekretariat, do godz. 15.30 lub drogą pocztową na adres urzędu.
- 2) W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego.
- 3) Aplikacje, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. POZOSTAŁE INFORMACJE:

- 1) Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikowanych do dalszego postępowania, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Ostrowi Mazowieckiej www.gminaostrowmaz.home.pl oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy **do dnia 7 września 2022 roku**.
- 2) Dalsze postępowanie polegać będzie na przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych lub testu pisemnego, podczas których sprawdzona zostanie m.in. znajomość przepisów, o których mowa w punkcie I, ppkt 7.

Rozmowy lub test przeprowadzone zostaną w siedzibie Urzędu Gminy w Ostrowi Mazowieckiej, przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 5.

- 3) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

Ostrów Mazowiecka, 22 sierpnia 2022 r.


WÓJT
Waldemar Brzostek