

1) Wymagania niezbędne:

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) obywatelstwo polskie	oświadczenie
b) korzystanie z pełni praw publicznych	oświadczenie
c) wykształcenie średnie	kserokopia świadectwa
d) nienaganna opinia	oświadczenie
e) brak przeciwwskazań zdrowotnych	zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie
f) niekaralność sądowa	oświadczenie
g) prawo jazdy kat.B	kserokopia prawa jazdy

2) Wymagania dodatkowe:

Wymagania dodatkowe	Wymagana forma potwierdzenia spełnienia wymagań dodatkowych
a) znajomość ustaw: KPA, ustawy o samorządzie gminnym, o dowodach osobistych, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, zarządzaniu kryzysowym, o obronie ojczyzny, o bezpieczeństwie imprez masowych.	test wiedzy
b) obsługa komputera i urządzeń biurowych	test praktyczny
c) cechy osobowe i predyspozycje: komunikatywność, wysoka kultura osobista, dokładność, sumienność, zaangażowanie, dyspozycyjność, odporność na stres.	rozmowa kwalifikacyjna

3) Wymagania preferowane

- a) wykształcenie wyższe kierunkowe,
- b) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

4) Zakres wykonywanych zadań:

- a) przyjmowanie wniosków w sprawie wydawania dowodów osobistych,
- b) wydawanie wyprodukowanych dowodów osobistych,
- c) przyjmowanie zgłoszeń w sprawie utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego,
- d) wydawanie zaświadczeń w sprawie dowodów osobistych,
- e) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych,
- f) przyjmowanie od interesantów wniosków o wpis do CEIDG,
- g) przyjmowanie wniosków w sprawie zmian w ewidencji działalności gospodarczej,
- h) przekształcenie wniosku o wpis do CEIDG na formę dokumentu elektronicznego,
- i) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu, i przygotowywanie stosownych sprawozdań,
- j) prowadzenie rejestru zezwoleń oraz rozliczanie wykorzystania limitu,
- k) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw wojskowych i bezpieczeństwa,
- l) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych,
- m) opracowywanie analiz, informacji dot. zakresu prowadzonych spraw,
- n) wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres działania Wydziału, zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

5) Wymagane dokumenty:

- a) CV
- b) list motywacyjny napisany odręcznie, opatrzony numerem telefonu kontaktowego,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań niezbędnych, o których mowa w pkt.1 ogłoszenia,
- e) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby naboru na wolne stanowisko urzędnicze (klauzula informacyjna do pobrania na stronie urzędu <http://www.wegliniec.pl/index.php/pl/rodo/rodo-2>)

6) Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- a) termin: **16.02.2024 r. do godz.13⁰⁰**
sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście, w zamkniętej kopercie oznaczonej napisem: „Nabór na stanowisko ds. dowodów osobistych oraz zarządzania kryzysowego”.
- b) miejsce: Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3.

7) Dodatkowe informacje:

- a) wymiar czasu pracy pełen etat
- b) przewidywany termin zatrudnienia marzec br.
- c) miejsce pracy Wydział Społeczno – Administracyjny
- d) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisu art. 16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022r. poz. 530) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą o której mowa w art. 19 ww. ustawy
- e) informacji dotyczących naboru udziela Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego – Tomasz Ferens, tel. 75 7711435 wew.35,
- f) aplikacje złożone po terminie wskazanym w pkt. 6”a” nie będą rozpatrywane,
- g) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania określone w pkt.1, i zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec (www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/),
- h) kandydaci zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- i) kryteria oceny kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu postępowania:
 - test kwalifikacyjny zawierający pytania ze znajomości przepisów, o których mowa w pkt.2 „a” – 20 pkt. i zagadnień, o których mowa w pkt 2„b” – 10 pkt. ogłoszenia o naborze,
 - spełnienie wymagań preferowanych 20 pkt
 - rozmowa kwalifikacyjna - maksymalnie 50 pkt.
- j) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec (www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/),
- k) dokumentacja związana z przeprowadzonym naborem przechowywana jest zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat,
- l) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
- m) Administratorem Danych Osobowych jest Burmistrz Gminy i Miasta Węglińiec ul. Sikorskiego 3. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu pod adresem e-mail: januszwypianski@abi24.eu

Węglińiec, dnia 7 lutego 2024r.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węglińiec

Mariusz Wieczorek