

**BURMISTRZ GMINY I MIASTA WĘGLINIEC**  
**OGŁASZA NABÓR**  
na stanowisko ds. dowodów osobistych

**1) Wymagania niezbędne:**

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) obywatelstwo polskie	kserokopia dowodu osobistego
b) korzystanie z pełni praw publicznych	oświadczenie
c) wykształcenie wyższe	kserokopia dyplomu
d) nienaganna opinia	oświadczenie
e) brak przeciwwskazań zdrowotnych	zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie
f) niekaralność sądowa	oświadczenie

**2) Wymagania dodatkowe:**

Wymagania dodatkowe	Wymagana forma potwierdzenia spełniania 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 Przedsiębiorców.	test wiedzy
b) obsługa komputera i urządzeń biurowych	test praktyczny
c) cechy osobowe i predyspozycje: komunikatywność, wysoka kultura osobista, dokładność, sumienność, zaangażowanie, dyspozycyjność.	rozmowa kwalifikacyjna

**3) Zakres wykonywanych zadań:**

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

**4) 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>)

**5) Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:**

a) termin: **17.06.2019 r. do godz.13<sup>00</sup>**

sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście, w zamkniętej kopercie oznaczonej napisem: „Nabór na stanowisko ds. dowodów osobistych”

b) miejsce: Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3 pok.2.

**6) Dodatkowe informacje:**

- a) wymiar czasu pracy pełen etat
- b) termin zatrudnienia lipiec 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.2018r. poz. 1260 ze zm.) 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/](http://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” – 30 pkt. i zagadnień, o których mowa w pkt 2„b” – 20 pkt. ogłoszenia o naborze,
  - 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/](http://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: [iod@wegliniec.pl](mailto:iod@wegliniec.pl).

Węglińiec, dnia 4 czerwca 2019 r.

Burmistrz  
Gminy i Miasta Węglińiec  
  
Mariusz Wiczorek