

ZARZĄDZENIE NR 186/2024
WÓJTA GMINY BESTWINA

z dnia 22 listopada 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bestwina

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), Wójt Gminy Bestwina zarządza, co następuje:

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor w Urzędzie Gminy w Bestwinie.

§ 2. Kandydaci ubiegający się o stanowisko: podinspektor w Urzędzie Gminy w Bestwinie winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 3. 1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 1, powołuję komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „komisją”, w następującym składzie:

- 1) Arkadiusz Maj - przewodniczący komisji,
- 2) Barbara Małysz-Zbijowska - członek komisji,
- 3) Aleksandra Kupiec - członek komisji, będąca jednocześnie sekretarzem komisji.

2. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w „Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bestwina”.

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 4. Ustalam następujący harmonogram postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze określone w § 1:

- 1) 22 listopad 2024 r. - upowszechnienie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Bestwinie ogłoszenia o naborze,
- 2) do dnia 6 grudnia 2024 r. - składanie dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów,
- 3) 9 grudnia 2024 r. - rozpoczęcie prac komisji i wyłonienie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 4) do dnia 12 grudnia 2024 r. - test kwalifikacyjny oraz rozmowy kwalifikacyjne - końcowa selekcja kandydatów,
- 5) niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnienie informacji o wyniku naboru w BIP Urzędu Gminy w Bestwinie oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Bestwinie.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Bestwina

dr Grzegorz Boboń

Załącznik do zarządzenia Nr 186/2024

Wójta Gminy Bestwina

z dnia 22 listopada 2024 r.

**Wójt Gminy Bestwina ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektor w Referacie Spraw Obywatelskich w Urzędzie Gminy w Bestwinie**

Ilość stanowisk: 1

Wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Bestwina, ul. Krakowska 111

Wymagania:

Wymagania niezbędne:

- 1) Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- 2) Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) posiada wykształcenie wyższe i co najmniej 3 – letni staż pracy,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę i co najmniej 5 – letni staż pracy,
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Nieposzlakowana opinia

Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów: Ustawy o ewidencji ludności, Ustawy o dowodach osobistych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o ochronie danych osobowych, RODO
- 2) biegła znajomość obsługi komputera
- 3) umiejętność sporządzenia sprawozdań oraz analiz
- 4) umiejętność organizowania pracy
- 5) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji oraz współpracy w zespole
- 6) wysoka kultura osobista, zdyscyplinowanie, systematyczność i komunikatywność

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie wszelkich spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych
- 2) Aktualizowanie ewidencji ludności w rejestrze mieszkańców i aplikacji ŹRÓDŁO
- 3) Nadawanie numeru Pesel obywatelom polskim i cudzoziemcom
- 4) Wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL
- 5) Udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL podmiotom uprawnionym
- 6) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku
- 7) Archiwizacja dokumentów
- 8) Bieżąca obsługa interesantów

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych kontaktowych do kandydata (adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru zamieszczonego z ogłoszeniem),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy
- 8) referencje z dotychczasowych miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 9) oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (według wzoru zamieszczonego z ogłoszeniem),

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) termin rozpoczęcia pracy: styczeń 2025 r.
- 2) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- 3) praca w budynku Urzędu Gminy Bestwina
- 4) praca w godzinach: poniedziałek 7:30 - 17:00, wtorek, środa, czwartek 7:30 -15:30, piątek 7:30 – 14:00,
- 5) praca w zespole,
- 6) codzienny kontakt telefoniczny i e-mailowy,
- 7) bezpośredni kontakt z klientami.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W październiku 2024 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą bądź złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy w Bestwinie ul. Krakowska 111, w terminie **do dnia 6 grudnia 2024 r. do godz. 13:00 (decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy)**, w zamkniętej kopercie opisanej IMIENIEM I NAZWISKIEM, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko podinspektora - referat SO**”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą: “Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

*Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.)