

**Zarządzenie Nr 38/23
Wójta Gminy Olesno
z dnia 11 kwietnia 2023 r.**

**w sprawie powołania Komisji przeprowadzającej nabór na stanowisko
urzędnicze ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych w Urzędzie
Gminy w Oleśnie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40) oraz art. 4 ust. 1 pkt 3, art. 7 pkt 3, art. 11, art. 14 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1

Do przeprowadzenia naboru na stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych powołuje się Komisję w składzie:

- | | |
|--------------------|---------------------------|
| 1) Janusz Plata | - Przewodniczący Komisji, |
| 2) Ewa Łoś | - Członek Komisji, |
| 3) Katarzyna Kowal | - Członek Komisji. |

§ 2

1. Komisja dokona oceny dokumentów złożonych przez kandydatów i powiadomi osoby spełniające wymagania formalne o terminie i sposobie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.
2. Drugi etap naboru będzie polegał na przeprowadzeniu przez Komisję pisemnego testu (wielokrotnego wyboru) ze znajomości następujących aktów prawnych:
 - 1) przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40) – **5 pytań** (0-5 pkt),
 - 2) przepisów ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 671) – **10 pytań** (0-10 pkt.)
 - 3) przepisów ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1191) – **5 pytań** (0-5 pkt.),
3. Dopuszcza się trzeci etap naboru, polegający na przeprowadzeniu przez Komisję rozmowy kwalifikacyjnej z nie więcej niż trzema osobami, które uzyskały najlepsze wyniki z pisemnego testu. W razie uzyskania równych wyników z pisemnego testu przez większą liczbę kandydatów, możliwe jest zaproszenie również tych osób do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej.
4. W przypadku spełnienia wymagań formalnych tylko przez jednego kandydata, drugim etapem naboru jest rozmowa kwalifikacyjna.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Witold Morawiec

WÓJT GMINY OLESNO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych w Urzędzie Gminy Olesno
33-210 Olesno, ul. Wł. Jagiełły 1

I. Wymagania niezbędne

1. Spełnienie wymagań formalnych, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), określonych dla stanowisk urzędniczych, tj.:
 - posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowana opinia.
2. Wykształcenie – wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574).
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Znajomość następujących aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40),
 - ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 671).
 - ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1191),
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość systemów Windows 8, 8.1, 10.
2. Znajomość pakietu MS Office lub Open Office.
3. Umiejętność interpretacji i praktycznego stosowania przepisów prawa.
4. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Uczciwość, bezstronność, komunikatywność, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, terminowość, dobra organizacja czasu pracy.
7. Gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji niezbędnych na stanowisku.
8. Wysoka kultura osobista.

III. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku

1. Dokonywanie czynności w zakresie zameldowań i wymeldowań.
2. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego.
3. Wydawanie dowodów osobistych.
4. Przyjmowanie zgłoszeń w zakresie utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego.

5. Nadawanie numeru PESEL dla obywateli polskich i cudzoziemców.
6. Udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL oraz rejestru dowodów osobistych.
7. Prowadzenie rejestru wyborców oraz współpraca z Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego w tym zakresie.
8. Wydawanie zaświadczeń w zakresie: zameldowań, wymeldowań, utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego, numeru PESEL.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Miejszem pracy na stanowisku ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych jest Urząd Gminy Olesno pod wyżej wskazanym adresem. Praca świadczona jest przez pięć dni w tygodniu od godziny 8:00 do 16:00 (pełny wymiar czasu pracy). Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych wyposażone jest m.in. w komputer stacjonarny oraz drukarkę.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiącu marcu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Olesno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem przez umieszczenie następującej treści: „*potwierdzam zgodność kserokopii z oryginałem*”.
4. Zaświadczenie lub oświadczenie kandydata potwierdzające aktualne zatrudnienie, jeżeli stosunek pracy trwa nadal.
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem przez umieszczenie następującej treści: „*potwierdzam zgodność kserokopii z oryginałem*”.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie pod odpowiedzialnością karną, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie pod odpowiedzialnością karną, że osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
10. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych.
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia

dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.U.E.L.2016.119.1) – złożyć to oświadczenie zgodnie z wzorem załączonym do niniejszego ogłoszenia.

*Dodatkowo wszystkie dokumenty (oprócz zaświadczenia o zatrudnieniu) muszą zostać opatrzone przez kandydata własnoręcznym podpisem z podaniem **miejsowości, daty, imienia i nazwiska.***

VII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy Olesno lub przesyłać na adres:

**Urząd Gminy Olesno
33-210 Olesno
ul. Wł. Jagielly 1**

z dopiskiem na kopercie „*Dotyczy naboru na stanowisko do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych*” do dnia **24 kwietnia do godz. 16:00.**

W przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową liczy się data i godzina wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: <https://bip.malopolska.pl/ugolesno/> na stronie internetowej Gminy Olesno pod adresem <http://gminaolesno.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Olesno.

VIII. Zwrot dokumentów aplikacyjnych

Kandydatury osób, których dokumenty aplikacyjne nie spełniają wymagań formalnych, nie będą rozpatrywane w dalszej procedurze naboru, a ich dokumenty zostaną odesłane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

IX. Informacje dodatkowe

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać od Sekretarza Gminy Olesno – Janusza Plata – w siedzibie Urzędu Gminy Olesno lub telefonicznie: (14) 641-24-33, 606-910-384.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru o terminie i sposobie przeprowadzenia dalszej procedury naboru będą informowani drogą telefoniczną lub elektroniczną na podany adres e-mailowy. Po zakończeniu procedury naboru osoby, które nie zostały zatrudnione, mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w każdym czasie w godzinach pracy Urzędu. W przypadku nieodebrania tych dokumentów zostaną one zniszczone po upływie okresu, o którym mowa w art. 15 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wójt Gminy Olesno

mgr inż. Witold Morawiec

Olesno, 11 kwietnia 2023 r.