

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Wójt Gminy Radziechowy-Wieprz**  
na podstawie art. 11 ust. 1 z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach  
samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz.1282 z późn.zm.),  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

### **I. Nazwa i adres jednostki**

Urząd Gminy Radziechowy-Wieprz  
Wieprz 700, 34-381 Radziechowy

### **II. Określenie stanowiska:**

**Referenta w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz  
w wymiarze 1/1 etatu**

### **III. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

- 1). Wymagania niezbędne:
  - a) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - b) obywatelstwo polskie,
  - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) nieposzlakowana opinia,
  - e) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
  - f) posiada wykształcenie co najmniej średnie i trzyletni staż pracy lub wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
  - g) doświadczenie zawodowe – minimum rok stażu pracy w jednostce administracji samorządowej.
- 2). Wymagania dodatkowe:
  - a) Preferowane osoby z wykształceniem wyższym na kierunku prawo lub administracja.
  - b) Wiedza w zakresie przepisów prawa (znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawa o cudzoziemcach, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Wyborczego, ustawy o ochronie danych osobowych oraz umiejętność stosowania przepisów w praktyce).
  - c) Umiejętność samodzielnej organizacji pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, biegła znajomość obsługi komputera, dokładność, kreatywność, operatywność, samodzielność, odporność na stres, uprzejmość i życzliwość.
  - d) Preferowana znajomość obsługi elektronicznego systemu: Rejestrów Państwowych w aplikacji „Źródło” oraz lokalnej bazy ewidencji ludności.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

##### **1. Ewidencji ludności:**

- 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych obywateli polskich i cudzoziemców (zameldowanie na pobyt stały, wymeldowanie z pobytu stałego, zameldowanie na pobyt czasowy, wymeldowanie z pobytu czasowego),
- 2) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL,
- 3) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny wykaz danych osobowych, których wniosek dotyczy z rejestru mieszkańców,
- 4) wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
- 5) nadawanie numeru PESEL (nadanie numeru PESEL: - obywatelowi polskiemu zamieszkałemu poza terytorium RP, - przy zameldowaniu, - na podstawie odrębnych przepisów), zmiana numeru PESEL,
- 6) sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu – wydruki danych roczników,
- 7) sporządzanie wydruków: kwalifikacja wojskowa i rejestracja wojskowa,

##### **2. Dowody osobiste**

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 2) wydawanie dowodów osobistych,
- 3) udostępnianie w trybie jednostkowym danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 4) zakładanie i archiwizowanie kopert dowodowych, w których przechowuje się zgrupowaną dokumentację związaną z dowodami osobistymi sporządzoną w formie papierowej.

##### **3. Prowadzenie stałego rejestru wyborców:**

- 1) sporządzanie kwartalnych meldunków dotyczących rejestru wyborców i osób zameldowanych na terenie gminy z podziałem na obwody i okręgi wyborcze do Krajowego Biura Wyborczego Delegatura w Bielsku-Białej,
- 2) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców i rejestru osób ubezwłasnowolnionych, pozbawionych praw publicznych,
- 3) sporządzanie spisu wyborców.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na 3 piętrze budynku. (z możliwością wjazdu osób niepełnosprawnych – windą).
2. Godziny pracy Urzędu: od poniedziałku do środy w godzinach od 7.00 do 15.00; czwartek w godzinach od 7.00 do 16.00; piątek w godzinach od 7.00 do 14.00.
3. Praca siedząco-chodząca z przewagą wysiłku umysłowego.
4. Praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wymagająca sprawności obu rąk.
5. Praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne.
6. Planowany termin zatrudnienia: luty 2022r.

## VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

## VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z informacją o wykształceniu i opisem pracy zawodowej oraz nr telefonu.
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia.
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy jako załącznik do niniejszego ogłoszenia.
6. Pisemne oświadczenia kandydata o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) zapoznaniu się z regulaminem naboru i akceptacją jego warunków- wzór dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy jako załącznik do niniejszego ogłoszenia.
7. Zgodnie z art.13 ust. 1 pkt 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1282 z późn. zm.) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
8. Wymogi ogłoszenia spełniają jedynie dokumenty przygotowane na formularzach, do których odesłanie zawierają powyższe odnośniki. Złożenie przez kandydata dokumentu w innej postaci niż w załącznikach jest równoznaczne z niespełnieniem warunków formalnych ogłoszenia o naborze.

## VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko Referenta w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz”,**

należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz lub listownie przesłać na adres: Urząd Gminy Radziechowy-Wieprz, Wieprz 700, 34-381 Radziechowy, **w terminie do dnia 03 stycznia 2022 r. do godz.15.00.**

Dokumenty złożone poza terminem składania ofert, nie podlegają rozpatrzeniu przez komisję. W przypadku złożenia dokumentów listownie, decyduje data wpływu do Urzędu.

## IX. Dodatkowe informacje:

1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszych etapów postępowania, tj. test kwalifikacyjny i rozmowa. Tylko kandydaci, którzy otrzymali minimum 5 i więcej punktów stanowiących 50% prawidłowo udzielonych odpowiedzi na wszystkie pytania testowe zostaną zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj.Dz.U.2019.1282 z późn. zm.) oraz Zarządzeniem Nr 70/2019 Wójta Gminy Radziechowy-Wieprz z dnia 26.07.2019 r. w sprawie przyjęcia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz wraz z Zarządzeniem Nr 39/2021 Wójta Gminy Radziechowy-Wieprz z dnia 24.05.2021r. w sprawie wprowadzenia zmiany do regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz
4. Dodatkowych informacji o naborze udziela Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej pod numerem telefonu: 338676610 wewnątrzny 105.
5. Informacja o wyniku naboru będzie, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze, upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu oraz umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy (<https://bip.radziechowy-wieprz.pl>), przez okres co najmniej 3 miesięcy (zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
6. Złożonych dokumentów Urząd Gminy Radziechowy-Wieprz nie zwraca.
7. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone po 3 miesiącach po zakończeniu procedury naboru, przy czym okres przechowywania może zostać przedłużony w indywidualnych przypadkach w celach związanych z ustalaniem, dochodzeniem lub obroną roszczeń. W przypadku zatrudnienia kandydata dokumentacja z naboru zostanie włączona do jego akt pracowniczych i będzie przechowywana zgodnie z odrębnymi przepisami.

Wieprz, dnia 20 grudnia 2021 r.

  
**WOJT GMINY**  
mgr inż. Maciej Błucha