

KP.210.19.2020

**Wójt Gminy Czerwonak  
Urząd Gminy Czerwonak  
ul. Źródłana 39  
62-004 Czerwonak**

ogłasza  
nabór  
na stanowisko pracy

**ds. obsługi mieszkańców – Sala Obsługi Klienta  
w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym  
stanowisko wolne od 5 listopada 2020 r.**

**1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieskazanie za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane doświadczenie na stanowisku związanym z obsługą dowodów osobistych,
- 2) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o dowodach osobistych oraz rozporządzeń wykonawczych,
- 3) bardzo dobra organizacja czasu pracy i dokładność,
- 4) komunikatywność i umiejętność pracy z klientem.

**3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:**

- 1) obsługa mieszkańców w zakresie prowadzenia spraw związanych z dowodami osobistymi, w tym w szczególności: przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, wydawanie dowodów osobistych, unieważnianie dowodu osobistego w związku ze zmianą danych, wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
- 2) prowadzenie rejestru wydanych dowodów osobistych i kopert dowodowych,
- 3) obsługa Punktu Potwierdzania Profilu Zaufanego w urzędzie.,
- 4) obsługa mieszkańców w zakresie informowania o sprawach załatwianych w urzędzie, pomoc w wypełnianiu urzędowych druków i formularzy.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 2) praca w wymiarze pełnego etatu,
- 3) miejsce pracy: pomieszczenie biurowe, parter.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czerwonak, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

#### **6. Informacja o ochronie danych osobowych:**

Kandydat jest zobowiązany zapoznać się z informacją o ochronie danych osobowych oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze (druk informacji wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (w zakładce oferty pracy).

#### **7. Wymagane dokumenty (oferta):**

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) oświadczenie o:
  - nieskazaniu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  - korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata posiadającego takie orzeczenie,
- 9) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze na druku dostępnym na BIP Czerwonak, zakładka oferty pracy.

#### **8. Termin składania dokumentów:**

**2 listopada 2020 r.**

## 9. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Gminy Czerwonak (Kancelaria)  
ul. Źródłana 39  
62-004 Czerwonak

## 10. Inne informacje

- 1) wymagane dokumenty (oferty) należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: nabór na „Stanowisko ds. obsługi mieszkańców”
- 2) oferty, które wpłyną do Urzędu (kancelarii) po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane,
- 3) dopuszcza się składanie ofert drogą elektroniczną wyłącznie opatrzonech bezpiecznym podpisem elektronicznym,
- 4) oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą (wzory dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce oferty pracy),
- 5) zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane,
- 6) informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czerwonak: [bip.czerwonak.pl](http://bip.czerwonak.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Czerwonak,
- 7) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 65 44 210, 61 65 44 216.

## Wójt Gminy Czerwonak

Urząd Gminy Czerwonak  
ul. Źródłana 39  
62-004 Czerwonak



Czerwonak, 21 października 2020 r.

