Wójt Gminy Buczkowice

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy Buczkowice

ul. Lipowska 730

43-374 Buczkowice

Wolne stanowisko urzędnicze: **Referent (M/K) w Referacie Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego.**

Wymiar etatu: **pełny etat**

I. Zakres ogólnych obowiązków:

1. Obsługa dowodów osobistych:
1) wprowadzanie do systemu wniosków o wydanie dowodu osobistego,
2) przyjmowanie na stan wyprodukowanych dowodów osobistych oraz kopert z kodami PUK,
3) wydawanie spersonalizowanego dowodu osobistego wnioskodawcy.
2. Aktualizacja kopert dowodowych.
3. Udostępnianie danych z rejestru Dowodów Osobistych oraz Rejestru PESEL.
4. Wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego.
5. Prowadzenie archiwum dowodów osobistych.
6. Wydawanie upoważnionym organom i instytucjom dokumentów przechowywanych kopert dowodowych, prowadzenie w tym zakresie dokumentacji oraz udzielania informacji.
7. Wprowadzanie danych kontaktowych do Rejestru Danych Kontaktowych.
1) Prowadzenie spraw obronnych i wojskowych wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny wraz z aktami wykonawczymi.

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe (minimum licencjackie) na kierunku prawo, administracja lub finanse i rachunkowość.
3. Co najmniej 6-miesięczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowisku związanym z obsługą dowodów osobistych.
4. Znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania obowiązków na stanowisku, w szczególności ustawie: o samorządzie gminnym, o pracownikach

samorządowych, o dowodach osobistych, o ochronie danych osobowych, o obronie Ojczyzny oraz Kodeksu postępowania administracyjnego

5. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel) i elektronicznego obiegu dokumentów.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.
2. Znajomość programu eDokument.
3. Umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole.
4. Wysoka kultura osobista, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami i współpracownikami.
5. Prawo jazdy kategorii B.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Proponowane wynagrodzenie miesięczne:

— wynagrodzenie zasadnicze brutto z przedziału 4.970 zł do 8.100 zł w zależności od stażu pracy, ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Buczkowice,

— dodatek za wieloletnią pracę ustalony w zależności od stażu pracy z przedziału od 5 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego, ustalony zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Buczkowice.

2. W ramach stosunku pracy zatrudniony pracownik dodatkowo może otrzymać: nagrody, dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”, nagrody jubileuszowe, świadczenia z ZFŚS, możliwość przystąpienia do PPK.
3. Możliwość otrzymania innych składników wynagrodzenia na zasadach i warunkach określonych Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Buczkowice.
4. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego, osoby te zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony.

5. Stanowisko: Referent (M/K) w umowie o pracę osoby wyłonionej do zatrudnienia w wyniku naboru stanowisko pracy zostanie określone zgodnie z nazewnictwem używanym w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Buczkowice.
6. Praca wykonywana na pierwszym piętrze w budynku Urzędu Gminy Buczkowice.
7. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań.
8. Obsługa klienta zewnętrznego, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne i mailowe.
9. Ograniczona możliwość poruszania się wózkiem inwalidzkim po budynku (schody na piętro budynku). Budynek jest wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych.

V. Informacje dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Buczkowice wyniósł: 2,4067.
2. Równoważny czas pracy.
3. Początek zatrudnienia: po przeprowadzonym naborze.

VI. Wymagane dokumenty:

1. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
2. Wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy oraz oświadczenia i zgoda stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze*.
3. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem); oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy o okresie zatrudnienia.
4. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność** (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: dokumenty należy złożyć do dnia **23 listopada 2026 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy) w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko**

urzędnicze w Urzędzie Gminy Buczkowice – Referent w Referacie Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego".

2. Miejsce: Urząd Gminy Buczkowice, ul. Lipowska 730; 43-374 Buczkowice.
3. Sposób złożenia dokumentów:

— za pośrednictwem poczty,
— osobiście - w sekretariacie Urzędu Gminy Buczkowice - w godzinach pracy Urzędu;
— elektronicznie - za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej.

4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu, nie będą rozpatrywane.
5. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
6. Dokumenty złożone w naborze będą przechowywane:

— w przypadku osób będących w pierwszej piątce najlepszych kandydatów - 3 miesiące od daty nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem,
— w przypadku pozostałych kandydatów – 3 miesiące od daty zakończenia naboru.

Dokumenty można będzie odebrać w sekretariacie Urzędu Gminy Buczkowice (I piętro, pok.5). W przypadku nieodebrania dokumentów we wskazanym terminie, dokumenty z naboru zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Buczkowice zostaną dołączone do jego akt osobowych.

7. Wójt Gminy Buczkowice zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.
8. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Buczkowice, ul. Lipowska 730; 43-374 Buczkowice reprezentowany przez Wójta Gminy Buczkowice.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: https://samorzad.gov.pl/web/gmina-buczkowice oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Buczkowice, ul. Lipowska 730.

Wójt

mgr Jerzy Kanik

*Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Buczkowice w części dotyczącej rekrutacji.

**Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.