

**Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój
ogłasza**

nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój

1. Wolne stanowisko kierownicze urzędnicze:

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownik Referatu USC i Spraw Obywatelskich

2. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) posiadanie:
 - a) dyplomu ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - b) dyplomu potwierdzającego ukończenie wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych za granicą uznany w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 191a ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1842) albo dyplomu ukończenia studiów wyższych zagranicą uznany za równoważny z polskim dyplomem potwierdzającym uzyskanie tytułu zawodowego magistra na podstawie umowy międzynarodowej lub w drodze nostryfikacji lub,
 - c) dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
- 4) posiadanie łącznie co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.
- 5). Posiadanie nieopozakowanej opinii.
- 6). Dobry stan zdrowia.

3. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy Prawo aktach stanu cywilnego, ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego, ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych.
2. Biegła obsługa programów komputerowych, w tym programów EXCEL, WORD oraz urządzeń biurowych.
3. Zdolność do analitycznego myślenia.
4. Umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, umiejętność pracy w zespole.
5. Odpowiedzialność, dokładność, samodzielność, dyspozycyjność, komunikatywność.
7. Wysoka kultura osobista.
6. Chętnie widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Kierownik Referatu USC i Spraw Obywatelskich:

I. Do zadań Kierownika Referatu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Referatu,
- 2) programowanie działalności Referatu,
- 3) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,

II. Realizacja zadań wynikających w szczególności z następujących aktów prawnych:

1. z ustawy o ewidencji ludności w szczególności poprzez:

- 1) nadzór i koordynacja zadań z zakresu spraw obywatelskich,
- 2) obsługa klientów w zakresie kompleksowej informacji dotyczącej działalności merytorycznej referatu.

2. z ustawy o samorządzie gminnym w szczególności poprzez:

- 1) sporządzenie analiz i informacji w zakresie spraw referatu,
- 2) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu,

3. z ustawy prawo działalności gospodarczej oraz ustawy o swobodzie działalności gospodarczej w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji działalności gospodarczej, tj.
 - a) udzielanie informacji o przedsiębiorcach oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane ze zbioru EDG,
 - b) dokonywanie wpisów do EDG, zmian istniejących wpisów,

c) wydawanie decyzji o wykreśleniu wpisu z EDG.

2) umożliwienie dostępu do aktualnej bazy podmiotów gospodarczych oraz ofert współpracy na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

5. z ustawy o transporcie drogowym w szczególności poprzez:

1) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie zarobkowego przewozu osób taksówkami osobowymi na obszarze gminy,

2) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.

6. z ustawy o dostępie do informacji publicznej w szczególności poprzez:

1) publikację informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój w następującym zakresie:

a) „Ogłoszenia” wynikające z zajmowanego stanowiska,

b) „Poradnik klienta (jak załatwić sprawę?)” wynikające z zajmowanego stanowiska a w szczególności „Małżeństwa, narodziny, zgony”, „Działalność gospodarcza”,

2) sporządzanie projektu odpowiedzi na wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności.

3) nadzór nad publikacją informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój z zakresu działania Referatu.

7. Instrukcji Kancelaryjnej w szczególności poprzez:

1) rozdział korespondencji w systemie informatycznym,

2) prowadzenie spraw w systemie informatycznym,

3) nadzór nad prowadzeniem spraw w systemie informatycznym prowadzonych w Referacie,

4) przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,

5) nadzór nad przechowywaniem akt i archiwizacją dokumentów wytworzonych w Referacie,

6) odbiór korespondencji w formie papierowej z Sekretariatu codziennie do godz. 10.00 i rozdział na stanowiska pracy,

7) obsługa poczty elektronicznej usc@swieradowzdroj.pl.

8. z ustawy o rachunkowości w szczególności poprzez:

1) kontrolę dokumentów księgowych (faktur, rachunków) pod względem merytorycznym poprzez stwierdzenie rzetelności ich danych.

2) kontrolę dokumentów księgowych (faktur, rachunków) poprzez stwierdzenie celowości, gospodarności i legalności wydatków.

9. z ustawy Kodeks postępowania administracyjnego w szczególności poprzez:

1) sporządzanie projektu odpowiedzi na skargi i wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności,

2) nadzór nad sporządzaniem projektu odpowiedzi na skargi i wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności pracowników Referatu.

10. z ustawy o finansach publicznych, w szczególności poprzez sporządzanie umów i nadzór nad ich realizacją, zgodnie z zasadami wynikającymi z ww. przepisów i uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu.

11. z ustawy o Ochronie danych osobowych w szczególności poprzez nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w zakresie prowadzonych spraw w Referacie.

II. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego realizuje zadania wynikające w szczególności z następujących aktów prawnych :

1. z ustawy Prawo o Aktach Stanu Cywilnego w szczególności poprzez:

1) zmiana imienia (imion) dziecka wpisanego do aktów w chwili jego sporządzenia,

2) wydawanie zaświadczenia o zdolności prawnej dla obywateli polskich do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,

3) wpisanie zagranicznych aktów do polskich ksiąg stanu cywilnego,

4) sporządzanie aktów stanu cywilnego w wersji papierowej i elektronicznej w związku z urodzeniami, zawarciem małżeństwa, zgonem,

5) prowadzenie akt zbiorczych do poszczególnych rodzajów ksiąg oraz skorowidzów alfabetycznych do tych ksiąg,

6) prowadzenie ewidencji posiadanych ksiąg stanu cywilnego,

7) sporządzanie i wydawanie odpisów i zaświadczeń z aktów stanu cywilnego,

8) sporządzanie aktów stanu cywilnego na podstawie postanowień sądowych i decyzji,

9) wysyłanie aktów stanu cywilnego oraz zawiadomień o zmianach zachodzących w aktach stanu cywilnego do Ewidencji Ludności, biura dowodów osobistych, biura paszportowego, miejsca zamieszkania osoby,

- 10) aktualizacja aktów stanu cywilnego, poprzez nanoszenie wzmianek dodatkowych na marginesie aktu i przypisów na podstawie postanowień sądowych oraz zawiadomień innych USC,
- 11) kompletowanie dokumentów i prowadzenie postępowania wyjaśniającego do wydania decyzji administracyjnej z prawa o aktach stanu cywilnego,
- 12) prowadzenie archiwum stanu cywilnego oraz aktów zbiorczych, dbałość o ich konserwację i zabezpieczenie,
- 13) współpraca z placówkami konsularnymi,
- 14) programowanie i organizowanie uroczystych form zawierania związków małżeńskich, jubileuszy z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego oraz dotyczących 100-lecia urodzin, przyjęcie noworodków w poczet społeczności lokalnej,
- 15) prowadzenie archiwum ksiąg poniemieckich z terenu gminy,
- 16) sporządzanie sprawozdań,
- 17) potwierdzania zgodności danych osobowych na wnioskach dowodowych w odniesieniu do akt urodzeń i małżeństw,
- 18) powiadamianie Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Wojewódzkiego o zgonie cudzoziemca na terenie gminy,
- 19) realizowanie zadań z zakresu USC wynikających z konwencji międzynarodowych, dotyczących państw unijnych,
- 20) sporządzanie protokołów ostatniej woli (testament),
- 21) tworzenie elektronicznej wersji bazy danych akt stanu cywilnego (małżeństwo, urodzenia, zgony).

2. z ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy w szczególności poprzez przyjmowanie oświadczeń o :

- 1) wstąpieniu w związek małżeński,
- 2) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- 3) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
- 4) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego bezpieczeństwa,
- 5) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przez zawarciem małżeństwa,
- 6) uznaniu dziecka,
- 7) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 8) prowadzenie postępowania wyjaśniającego do wydania decyzji ,
- 9) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa na podstawie art. 4¹.

3. z ustawy o zmianie imion i nazwisk w szczególności poprzez prowadzenie postępowań w sprawie zmiany imion i nazwisk.

5. Wymagane dokumenty :

- a) życiorys (c.v.);
- b) list motywacyjny;
- c) dyplom poświadczający wykształcenie;
- d) kwestionariusz osobowy (według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia MPiPS z dnia 8 maja 2017 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika – tekst jednolity Dz.U. z 2017 roku, poz. 894).
- e) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach;
- f) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku (zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia, wystawione przez lekarza medycyny pracy lub przez innego uprawnionego do tego lekarza np. lekarz medycyny ogólnej lub rodzinnej);
- g) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- h) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- i) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku (Dz. U. z 2016 r., poz.902);
- j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz.902).

6. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca na pełny etat,
2. praca w godzinach: poniedziałki od 7.30 do 16.00, od wtorku do czwartki od 7.30 do 15.30, piątki od 7.30 do 15.00 (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
3. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1786) oraz w sprawie ustalenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój,
4. wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w terminie nie później niż trzy dni robocze przed zakończeniem miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym,
5. praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta w Świeradowie-Zdroju ul. 11-go Listopada 35;
2. za pośrednictwem poczty na adres : Urząd Miasta w Świeradowie-Zdroju, ul. 11 Listopada 35, 59-850 Świeradów-Zdrój (liczy się data wpływu do Urzędu)

Termin składania ofert upływa z dniem 15.12.2017 roku. Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem „Oferta na wolne stanowisko – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownik Referatu USC i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP .

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie lub drogą e-mail o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Zarządzeniem Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój Nr 165/2010 z dnia 28.12.2010 r.

Sporządził: Małgorzata Milichiewicz
Inspektor ds. kadr
tel. 75/7817092

BURMISTRZ

Roland Maciniak