

Burmistrz Polanowa, ul. Wolności 4, 76 – 010 Polanów

**- na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zmianami)**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Inspektor ds. Urzędu Stanu Cywilnego
w Urzędzie Miejskim w Polanowie**

Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego (nie przewiduje się możliwości zatrudnienia cudzoziemców),
- korzystanie z pełni praw publicznych, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie: ukończenie studiów pierwszego lub drugiego stopnia w zakresie administracji lub prawa, posiada staż pracy minimum 3- letni w administracji publicznej,
- sumienność, uczciwość, obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność,
- komunikatywność i samodzielność,
- wysoka kultura osobista, analitycznego i logicznego myślenia, stosowania przepisów prawnych, odporność na stres.
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- staż pracy: wymagany jest minimum 3-letni staż pracy,
- znajomość przepisów o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, przepisów szczegółowych wynikających z zakresu pracy na stanowisku: Prawo o aktach stanu cywilnego, Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 lutego 2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego, Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 5 lutego 2015r. w sprawie przenoszenia aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego, Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzorów dokumentów wydawanych z zakresu rejestracji stanu cywilnego,

Wymagania dodatkowe:

- ukończone studia podyplomowe, kursy i szkolenia,
- znajomość obsługi Systemu Rejestrów Państwowych poprzez aplikację „ŹRÓDŁO”,
- doświadczenie zawodowe sektorze jednostek administracji publicznej w na podobnym stanowisku,
- zdolności analityczne,
- biegła obsługa komputera (znajomość programów księgowości budżetowej, arkusze kalkulacyjne)
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku,

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. Załatwianie spraw wynikających z przepisów Ustawy z dnia 14 listopada 2014r. Prawo o aktach stanu cywilnego (tekst jednolity: Dz.U. 2019r., poz.730), Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy (Dz.U. Nr 9 poz. 59 z późn. zm.)
2. Sporządzanie projektów aktów stanu cywilnego w zakresie zdarzeń stanu cywilnego

3. Prowadzenie rejestru stanu cywilnego
4. Dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego tj. urodzeń, małżeństw oraz zgonów, a także spraw dotyczących zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób.
5. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku
6. Sporządzanie projektów zaświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa
7. Sporządzanie wniosków w sprawach o nadanie medalu 50 – lecia pożycia małżeńskiego

W zakresie ewidencji działalności gospodarczej:

1. Załatwianie spraw wynikających z przepisów ustawy z dnia 2 lipca 2004. o swobodzie działalności gospodarczej,
2. Prowadzenie Ewidencji Działalności Gospodarczej, w tym akt ewidencyjnych przedsiębiorcy obejmujących dokumenty stanowiące podstawę wpisu,
3. Przyjmowanie wniosków o wpis, zmianę i wykreślenie z ewidencji, w tym obejmujących żądanie wpisu do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej (REGON), zgłoszenia identyfikacyjnego lub aktualizacyjnego (NIP), zgłoszenia płatnika składek lub zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych lub ich zamiany w rozumieniu przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych,
4. Wydawanie zaświadczeń i decyzji o wpisie, zmianie wpisu wykreśleniu przedsiębiorcy z ewidencji.

W zakresie wyborów i referendów:

Współdziałanie z krajowym Biurem Wyborczym w celu zapewnienia warunków terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych, wynikających z przepisów Ordynacji wyborczej do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw, ustawy o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta, Ordynacji wyborczej do sejmiku i Senatu RP, ustawy o wyborze Prezydenta RP, Ordynacji Wyborczej do Parlamentu Europejskiego oraz ustawy o referendach na obszarze miasta i gminy Polanów, w szczególności obejmujących:

- Przygotowywanie wyborów na terenie miasta i gminy,
- Przygotowywanie szkoleń dla członków obwodowych komisji wyborczych,
- Wyposażanie komisji w niezbędne do działania materiały,
- Udzielanie informacji,
- Współpraca z Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego,
- Współpraca z terytorialnymi komisjami wyborczymi,
- Rozliczanie środków, które gmina otrzymuje na przeprowadzenie wyborów z PKW,
- Zapewnienie obsługi administracyjnej komisji wyborczych oraz wykonywanie zadań wyborczych

W zakresie spraw pozostałych:

1. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, wydawania decyzji o wygaśnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
2. Wydawania zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych, i zbiórek publicznych
3. Występowanie z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń, w tym:
 - Prowadzenie ewidencji nadanych orderów i odznaczeń
 - Współpraca z organizacjami społecznymi i branżowymi z terenu Miasta i Gminy Polaków w zakresie występowania z wnioskami o nadawanie orderów i odznaczeń.
4. Spisywanie na życzenie testatora testamentów i prowadzenie ich ewidencji.
5. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek publicznych

W zakresie spraw szczegółowych – ewidencji ludności i dowodów osobistych

1. Prowadzenie ewidencji ludności:

- prowadzenie postępowań i sporządzanie projektów decyzji w zakresie zameldowania i wymeldowania osoby, rozstrzygania charakteru pobytu,

- rejestracja w stanie rzeczywistym w zbiorze Pesel zameldowań na pobyt stały i czasowy obywateli polskich oraz cudzoziemców, którzy posiadają nadany numer Pesel,
- Rejestracja cudzoziemców w Rejestrze Zameldowania Cudzoziemców na pobyt stały i czasowy.
- 2. Sporządzanie decyzji o odmowie udostępnienia danych osobowych,
- 3. Przyjmowanie wniosków o nadanie numeru Pesel oraz występowanie o nadanie tego numeru dla osoby obowiązanej na podstawie innych przepisów do posiadania numeru Pesel.
- 4. Udostępnianie danych z Rejestru Mieszkańców i Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców.
- 5. Sporządzanie list osób zobowiązanych do kwalifikacji wojskowej.
- 6. Sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców poprzez dokonywanie wpisu i skreślenia ze spisu wyborców.
- 7. Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
- 8. Prowadzenie stałego Rejestru Wyborców.
- 9. Przygotowanie decyzji o wpisie i skreśleniu z rejestru,
- 10. Sporządzanie kwartalnych meldunków o stanie rejestru,
- 11. Prowadzenie rejestru pełnomocnictw do głosowania.
- 12. Współpraca ze szkołami podstawowymi i przedszkolami w zakresie:
 - sporządzania list dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, nauki lub przedszkolnemu,
- 13. Uczestnictwo w organizacji i przebiegu wyborów i referendum powszechnych wszystkich szczebli,
- 14. Bieżąca aktualizacja BIP,
- 15. Przygotowywanie pism w ramach swojego zakresu czynności,
- 16. Terminowe sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu obowiązków.
- 17. Pełnienie zastępstwa na stanowisku Kierownika USC.
- 18. Prowadzenie spraw z wykorzystaniem systemu elektronicznego obiegu dokumentów.
- 19. Wykonywanie innych zadań przydzielonych ustnie przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza.

Zakres odpowiedzialności:

- 1) porządkowa i dyscyplinarna określona w Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) materialna określona w Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy,
- 3) karna określona w Ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. — Kodeks karny, w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
- 4) Ponoszenie odpowiedzialności za wszelkie nieprawidłowości, uchybienia, niedotrzymanie terminów związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków.

Warunki pracy: wymiar czasu pracy pełny, 40 godz. tygodniowo, praca jednozmianowa, w pozycji siedzącej, narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko pracy znajduje się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Polanowie, ul. Wolności 4 (wysoki parter) - budynek dwukondygnacyjny), budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu. Płaca zasadnicza do 3.500 brutto miesięcznie oraz dodatek za wysługę lat.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Zatrudnienie na czas określony z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) z następującymi dokumentami:

- kopia dowodu osobistego,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o tym, że osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat będzie zobowiązany przedłożyć aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie kandydata o tym, że osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz

samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, a także o tym, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie w w/w zakresie,

- kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje lub uprawnienia (świadczenia, kursy, certyfikaty, zaświadczenia),
- w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru określonego Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006r. (Dz.U. Nr 125 poz. 869),
- Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Polanowie – ochrona danych osobowych - dostępne pod adresem: <https://bip.polanow.pl/ochrona-danych-osobowych/d/3/539/>

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być podpisane odręcznie (brak własnoręcznego podpisu na wymienionych dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych) oraz opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko inspektora ds. Urzędu Stanu Cywilnego ogłoszonego przez Urząd Miejski w Polanowie w dniu 8 czerwca 2020 r. Jednocześnie oświadczam, że została/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

Podstawa prawna: pkt 32, pkt 42, pkt 43, pkt 171 preambuły, art. 4 pkt 11, art. 5 ust. 1 lit. b, art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 - Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str.; ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (DZ.U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.); ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1000 z późn. zm.)”.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. Urzędu Stanu Cywilnego” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Polanowie, ul. Wolności 4, 76 – 010 Polanów – sekretariat (pok. Nr 5) lub drogą pocztową na w/w adres (liczy się data wpływu do Urzędu) w terminie **do dnia 22 czerwca 2020r. (poniedziałek) do godz. 13.00.**

Informacje dla kandydatów:

• Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie **n i e b ę d ą r o z p a t r y w a n e**

• Etapy naboru:

- Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze.
- Składanie dokumentów aplikacyjnych.
- Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
- Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
- Końcowa selekcja kandydatów – indywidualna rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli wstępną selekcję kandydatów.
- Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
- Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
- Ogłoszenie wyników naboru.

- Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie i umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Polanowie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.polanow.pl

- Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (prosimy o podanie aktualnych danych kontaktowych)

- Kandydat w przedłożonych dokumentach jest zobowiązany zawrzeć informację o treści:

„W przypadku niezakwalifikowania mnie do danego etapu rekrutacji dokumenty aplikacyjne proszę odesłać/odbiorę osobiście*\". *wybrać właściwe

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.

Dodatkowych informacji udziela Pani Kamila Augustyniak-Kula - Kierownik Referatu Organizacyjnego i Samorządu, Urząd Miejski w Polanowie tel. 94 34 80 356

**/-/ Burmistrz Polanowa
Grzegorz Lipski**