

ZARZĄDZENIE Nr 261/2019

**Burmistrza Miasta i Gminy Pieszycy z dnia 15 listopada 2019
w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 13 ust. 1, 2 i 2a oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2019 poz. 1282) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 poz. 506 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Pieszycy – Inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie o konkursie podlega:

1) publikacji na stronie podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Pieszycy oraz na jego stronie internetowej;

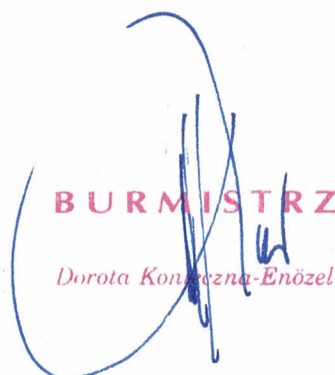
2) umieszczeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Pieszycy.

§ 2. Określa się regulamin konkursu stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Powołanie Komisji Konkursowej nastąpi odrębnym Zarządzeniem.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Pieszycy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Dorota Konieczna-Enözel

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

Burmistrz Miasta i Gminy Pieszyce na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) ogłasza konkurs na stanowisko: inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych 6/8 etatu i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego 2/8 etatu.

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy w Pieszcach, ul. T. Kościuszki 2, 58-250 Pieszyce

II. Wymagania niezbędne :

-obywatelstwo polskie,

-pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

wykształcenie :

a) dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,

b) dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawnych 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 2012 r. poz. 572, z późn. zm.) albo dyplom ukończenia studiów wyższych za granicą uznany za równoważny z polskim dyplomem potwierdzającym uzyskanie tytułu zawodowego magistra na podstawie umowy międzynarodowej lub w drodze nostryfikacji lub,

c) dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;

4. nieposzlakowana opinia.

5. kandydat/kandydatka nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

6. znajomość procedur postępowania administracyjnego,

7. znajomość prawa w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego,

8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku;

9. posiada łącznie co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w urzędach lub samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.

III. Wymagania dodatkowe podlegające ocenie:

- znajomość przepisów prawnych z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o ewidencji ludności, ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, , ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o dostępie do informacji publicznej,

- znajomość obsługi komputerów w tym obsługa Systemów Rejestrów Państwowych poprzez Aplikację „Źródło”, Rejestru Mieszkańców (RM).
- łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
- zaangażowanie, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność,
- odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. Prowadzenie Rejestru Mieszkańców (RM).
2. Wykonywanie czynności związanych z zameldowania, wymeldowania, zgłoszenia wyjazdu na pobyt: czasowy, stały oraz zgłoszenia powrotu z pobytu czasowego w Rejestrze PESEL poprzez Aplikację "Źródło".
3. Nadanie numeru PESEL i zmiana numeru PESEL z urzędu i na wniosek.
4. Wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych oraz o odmowie udostępnienia danych osobowych.
5. Usuwanie niezgodności, aktualizacja, weryfikacja danych w Rejestrze Mieszkańców (RM) oraz Rejestrze PESEL, poprzez Aplikację "Źródło".
6. Wydawanie zaświadczeń z Rejestru Mieszkańców (RM).
7. Przyjmowanie wniosków o dowód osobisty.
8. Wydawanie dowodów osobistych.
9. Unieważnianie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych (RDO)- poprzez Aplikację "Źródło".
10. Udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych (RDO).
11. Wydawanie decyzji w sprawach dowodów osobistych oraz odmowie udostępniania danych osobowych z RDO.
12. Wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych (RDO).
13. Zastępstwo Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego poprzez:
 - przyjmowanie oświadczeń o wstąpienie w związek małżeński zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - sporządzanie aktów stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgony),
 - czynności materialno-techniczne z zakresu rejestracji stanu cywilnego, transkrypcje zagranicznych aktów stanu cywilnego, uzupełnia, sprostowanie aktów stanu cywilnego,
 - wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego (skrótowych, zupełnych, na drukach wielojęzycznych),
 - wydawanie decyzji w sprawie imion i nazwisk,
 - migracja aktów do Rejestru Stanu Cywilnego poprzez Aplikację "Źródło",

- wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłącających zawarcie małżeństwa (art. 4¹ k.r.o.), stwierdzające, że obywatel polski lub zamieszkały na terytorium RP cudzoziemiec niemający obywatelstwa żadnego państwa, zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą (art. 83 p.a.s.c.), o zamieszczonych lub niezamieszczonych w Rejestrze Stany Cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby (art. 44 ust. 1 pkt 2 p.a.s.c.), o stanie cywilnym (art. 44 ust. 1 pkt 3 p.a.s.c.),

- przyjmowanie oświadczenia o uznaniu/odmowie uznania ojcostwa (art. 63 ust. 10 p.a.s.c.), o powrocie małżonka rozwiedzionego do poprzedniego nazwiska (art. 59 k.r.o./90 p.a.s.c.), o zmianie imienia (imion) dziecka wpisanego do aktu urodzenia (art. 70 p.a.s.c.), w sprawie nazwiska dziecka, o których mowa w art. 88 § 3 k.r.o., małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko jakie nosi lub nosiłoby ich wspólne dziecko (art. 69 p.a.s.c./90 k.r.o.).

- wydawanie zezwoleń o skróceniu terminu na zawarcie małżeństwa (art. 4 k.r.o.) - art. 76 ust. 10 p.a.s.c..

- przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego,

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV ze zdjęciem) uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i kariery zawodowej,

- list motywacyjny,

- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku,

- kwestionariusz osobowy (wg załączonego wzoru);

- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;

- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);

- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;

- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego.

Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VI. Warunki pracy: praca biurowa; lokalizacja – budynek Urzędu, parter.

VII. Wskaźnik niepełnosprawności.

Burmistrz Miasta i Gminy w Pieszcach informuje, że w miesiącu październiku 2019 r. wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Miasta i Gminy Pieszycy osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6 %.

VIII. Termin składania dokumentów.

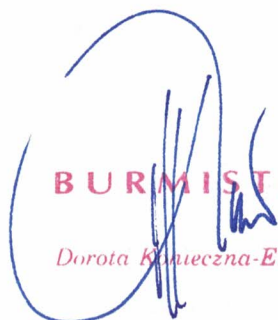
Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Konkurs na stanowisko inspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**” w terminie **do dnia 29 listopada 2019 r. do godz. 13.00** osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Pieszycach, w pok. Nr 14/ I p lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do urzędu). Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Uwagi końcowe.

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Pieszycy odrębnym Zarządzeniem. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Pieszycy i tablicy ogłoszeń Urzędu.


BURMISTRZ
Dorota Kluieczna-Enözel

REGULAMIN

określający szczegółowy tryb pracy Komisji Konkursowej powołanej do przeprowadzenia konkursu na stanowisko Inspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

1. Kandydata na stanowisko wyłania się w drodze konkursu.

2. Konkurs ma charakter otwarty.

3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji oraz zawiadamia członków Komisji.

4. Każdy z członków Komisji składa pisemne oświadczenie, że nie przystępuje do konkursu jako kandydat, jak również nie jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym takiej osoby, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to wzbudzić uzasadnione wątpliwości, co do jego obiektywizmu i bezstronności.

5. Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów.

6. W pierwszym etapie Komisja przeprowadza następujące działania:

a) sprawdza, czy oferty złożone zostały w terminie i czy spełniają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie wymagania,

b) podejmuje decyzję o dopuszczeniu poszczególnych kandydatów do dalszego postępowania konkursowego. Komisja nie dopuszcza do dalszego postępowania kandydatów, których oferty: - złożone zostały po terminie, - nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów, - z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań kwalifikacyjnych,

c) ustala termin i kolejność przeprowadzenia z kandydatami rozmowy kwalifikacyjnej,

d) powiadamia kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub odmowie dopuszczenia do drugiego etapu konkursu.

7. W drugim etapie konkursu Komisja przeprowadza następujące działania:

a) określa kryteria oceny przydatności kandydata,

b) przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami.

8. Kandydat dopuszczony do drugiego etapu postępowania konkursowego, który nie zgłosi się w wyznaczonym terminie na rozmowę z Komisją, niezależnie od przyczyn, zostaje wyłączony z postępowania konkursowego.

9. Po zakończeniu drugiego etapu konkursowego Komisja w głosowaniu jawnym wybiera kandydata na stanowisko będące przedmiotem konkursu.

10. Głosowanie odbywa się w obecności co najmniej 2/3 członków Komisji.

11. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeśli jeden kandydat uzyska więcej niż połowę głosów członków Komisji biorącej udział w głosowaniu,

12. Każdemu członkowi Komisji przysługuje jeden głos.

13. Jeśli pierwsza tura głosowania nie wyłoni kandydata na dane stanowisko, przeprowadza się drugą turę głosowania, do której przystępuje dwóch kandydatów, którzy otrzymali najwyższą ilość głosów. Za wybranego kandydata uważa się tego, który w drugiej turze otrzymał najwięcej głosów „za”.

14. W przypadku stwierdzenia, że żaden z kandydatów na stanowisko nie spełnia wymogów konkursu Komisja może zwrócić się z wnioskiem do Burmistrza Miasta i Gminy Pieszycy o ponowne ogłoszenie konkursu.

15. Po zakończeniu pracy Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

16. Komisja przekazuje wyniki postępowania konkursowego wraz z dokumentacją Burmistrzowi Miasta i Gminy Pieszycy.

17. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem przekazania wyników konkursu.

18. Dokumenty aplikacyjne kandydatów na stanowisko Inspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od wejścia w życie Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Pieszycy w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Inspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz określenia regulaminu konkursu. Po wyżej wymienionym okresie, jeżeli nie zostaną odebrane przez kandydatów, zostaną komisyjnie zniszczone.


BURMISTRZ
Dorota Koneczna-Enözel