

Urząd Miejski w Gorlicach
38-300 Gorlice, Rynek 2

BURMISTRZ MIASTA GORLICE

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **podinspektor w Urzędzie Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich** Urzędu Miejskiego w Gorlicach.

O przedmiotowe stanowisko **mogą / ~~nie mogą~~*** ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

1. Wymagania niezbędne:

- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- udokumentowany staż pracy min. 1 rok,
- co najmniej 6-cio miesięczne doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania regulacji prawnych:
 - ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego;
 - ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - ustawa z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska,
 - ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności,
 - ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych,
 - ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy,
 - ustawa z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców,
 - ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej,
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- wiedza na temat zadań i funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Gorlicach,
- biegła obsługa komputera, w tym pakietu Microsoft Office.

3. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- umiejętność samodzielnego organizowania pracy,
- kreatywność,
- odporność na stres.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- realizacja zadań z zakresu dowodów osobistych (wydawanie dowodów osobistych, wydanie zaświadczenia o utracie dowodu osobistego, udostępnianie danych z ewidencji ludności oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych, prowadzenie spraw związanych z nadaniem nr PESEL, prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych),
- realizacja zadań związanych z prowadzeniem rejestru wyborców,
- realizacja zadań związanych z prowadzeniem akt stanu cywilnego (rejestracja aktów urodzeń, małżeństw, zgonów, wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego, przyjmowanie oświadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami, wydawanie zaświadczeń wynikających z przepisów ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, wpisywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego oraz przypisków i zawiadamianie o tym innych Urzędów Stanu Cywilnego, przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych w księdze stanu cywilnego do Rejestru Stanu Cywilnego (migracja aktów), prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem informacji statystycznej do GUS na temat zarejestrowanych urodzeń, małżeństw i zgonów; prowadzenie archiwum i bieżącej opieki nad księgami stanu cywilnego)
- realizacja zadań z zakresu prowadzenia Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy składającego wniosek o wpis do CEIDG, przekształcenie wniosku w formę dokumentu elektronicznego, wzywanie do skorygowania lub uzupełnienia niepoprawnego wniosku, potwierdzenie wnioskodawcy przyjęcia wniosku, udzielanie ustnej i pisemnej informacji o przedsiębiorcach zarejestrowanych w archiwalnych dokumentach ewidencji działalności gospodarczej),

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy: Urząd Miejski w Gorlicach, Rynek 2 (parter – budynek nie wyposażony w windę) jak również poza Urzędem w zakresie realizowanych zadań,
 - wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godz. tygodniowo, (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
 - w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
 - wynagrodzenie zgodne z Zarządzeniem Nr 1/2018 Burmistrza Miasta Gorlice z dnia 2 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Gorlicach, z późn. zm.,
 - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu z klientami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Gorlicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- dokumenty potwierdzające staż pracy – przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę potwierdzony kopiami świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia (w przypadku pozostawiania w stosunku pracy),
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO,
- oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego (certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego; dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim; świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty; świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń, o których mowa powyżej dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem i doręczone:
- listownie na adres: **Urząd Miejski w Gorlicach, 38-300 Gorlice, Rynek 2** lub
 - złożone osobiście w **Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Gorlicach Rynek 2, 38-300 Gorlice, pok. nr 2A (parter)**, a w okresie ograniczonej działalności Urzędu Miejskiego poprzez wrzucenie do specjalnej urny wrzutowej na dokumenty znajdującej się przy wejściu do siedziby Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia **17 sierpnia 2020 r. do godz. 15:30** w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor w Urzędzie Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich**”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naborów można uzyskać pod numerem telefonu: 18 35 51 220 (kwestie organizacyjne); 18 35 51 284 (kwestie merytoryczne).

9. Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem pisemnego testu i/~~lub~~ rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gorlicach, Rynek 2.
10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gorlicach, Rynek 2.
11. Osoby, które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne, proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.
12. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

**niepotrzebne skreślić*

Gorlice, 5 sierpnia 2020 r.

BURMISTRZ

Rafał Kukla

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)