

BURMISTRZ MIASTA POLANICA - ZDRÓJ

57-320 Polanica-Zdrój, ul. Dąbrowskiego 3

O G Ł A S Z A N A B Ó R

na wolne od dnia 1 stycznia 2019 r. stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Polanicy-Zdroju

do spraw Obywatelskich

Kandydaci powinni spełniać następujące w y m a g a n i a :

I. Niezbędne stanowią posiadanie:

1. obywatelstwa polskiego,
2. pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
3. niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowanej opinii,
5. wykształcenia wyższego, średnie (preferowane w zakresie: administracji, prawa),
6. biegłej znajomości obsługi komputera (Windows 7/10, pakiet Microsoft Office 2010/2013/2016, pakiet Open Office, przeglądarki: Internet Explorer oraz Firefox, programy do obsługi poczty e-mail np. Outlook),
7. biegłej umiejętności posługiwania się kserokopiarkami cyfrowymi
9. biegłej umiejętności posługiwania się wewnętrzną siecią komputerową
10. znajomości systemów informacji prawnej np. programu Legalis.

II. Dodatkowe, które stanowią:

1. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
2. komunikatywność,
3. dyskrecja,
4. umiejętność podejmowania decyzji i organizowania własnej pracy
5. systematyczność
6. umiejętność współpracy w zespole,
7. odporność na sytuacje stresowe,
8. wiedza merytoryczna w zakresie znajomości prawa i zasad funkcjonowania samorządu gminnego,
9. znajomość zagadnień z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym
 - ustawy o pracownikach samorządowych
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
 - ustawy Kodeks wyborczy

- ustawy ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych
- ustawy o dostępie do informacji publicznej
- ustawy o ochronie danych osobowych
- ustawy o ewidencji ludności
- ustawy o dowodach osobistych
- ustawy prawo o aktach stanu cywilnego
- ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP
- ustawy o ochronie przeciwpożarowej
- obsługa programów RADIX : ELUD+; WYB+; KSN+
- obsługa systemów rejestrów państwowych „ŹRÓDŁO”

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje:

1. wykonywanie zadań wynikających z ustawy Kodeks Wyborczym m.in. sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania, sporządzanie aktów pełnomocnictwa, głosowanie korespondencyjne,
2. prowadzenie rejestru wyborców jako zadania zleconego gminie na mocy ustawy,
3. kompleksowe prowadzenie ewidencji ruchu ludności na terenie gminy :
 - 1) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji meldunkowej, nanoszenie zmian adresowych w rejestrze mieszkańców,
 - 2) prowadzenie rejestru osób przebywających na terenie gminy czasowo ponad 3 miesiące
 - 3) prowadzenie zgodnie z procedurą administracyjną postępowań w sprawach: wymeldowania z pobytu stałego i pobytu czasowego, ustalenia charakteru pobytu i obowiązku zameldowania się na pobyt stały lub czasowy,
 - 4) nadawanie numerów ewidencyjnych, prowadzenie spraw o ewentualne sprostowanie nadanego numeru PESEL. Współpraca w tym zakresie z właściwym departamentem MSWiA,
 - 5) wykonywanie czynności mających na celu przestrzeganie ustawowego obowiązku meldunkowego,
4. tworzenie projektów migrowanych aktów urodzeń,
5. wydawanie odpisów aktów urodzeń, zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego – w zakresie aktów urodzeń, danych dotyczących wskazanej osoby oraz zamieszczanie przypisków w aktach urodzeń poza przypiskami zagranicznymi,
6. wpisywanie wzmianek dodatkowych w księdze papierowej o przeniesieniu (migracji) aktu do Rejestru Stanu Cywilnego,
7. usuwania niezgodności w rejestrze PESEL w zakresie danych z aktów urodzeń,
8. wykonywanie zadań i ściśle przestrzeganie ustawowych obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych, prowadzenie procedury udostępniania danych na wniosek, rejestracja baz danych i ich aktualizacja w GODO,
9. prowadzenie całości spraw związanych z akcją kurierską :
 - 1) prowadzenie dokumentacji zgodnie z wytycznymi w tym zakresie,
 - 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i osobami przewidzianymi do udziału w akcjach kurierskich,
 - 3) uruchamianie i prowadzenie akcji zgodnie z wytycznymi,
10. wykonywanie zadań w zakresie świadczeń na rzecz obrony: opracowywanie planów, przygotowywanie projektów decyzji o nałożeniu obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych, współdziałanie z organami wojskowymi w tym zakresie.

11. wykonywanie oraz koordynowanie zadań związanych z realizacją ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy:
 - 1) prowadzenie całości spraw związanych z funkcjonowaniem Ochotniczej Straży Pożarnej oraz włączeniem jednostki do krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
 - 2) planowanie budżetu niezbędnego do realizacji ochrony przeciwpożarowej w zakresie określonym ustawą,
 - 3) określenie organizacji i zakresu działania jednostki straży w przypadku powstania klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia oraz zagrożenia życia, zdrowia lub środowiska noszącego znamiona kryzysu - w zakresie określonym przez Burmistrza,
 - 4) wydawanie i rozliczanie kart drogowych na pojazdy OSP,
12. wykonywanie innych zadań społeczno-administracyjnych określonych w przepisach dotyczących organizowania na obszarze gminy zgromadzeń i zbiorów publicznych,
13. prowadzenie rejestru pism z klauzulą „zastrzeżone”,
14. wykonywanie innych zleconych przez przełożonego czynności związanych z potrzebą zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu.

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, umiejętności
4. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy),
5. ewentualne referencje,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku, na które odbywa się nabór,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z naborem (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych – Dz. U. z 2018 r. poz. 1000),
10. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór na stronie www.bip.polanica.pl) lub dostępny w siedzibie Urzędu Miejskiego.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy - 1 etat,
2. podstawowy rozkład czasu pracy w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku. Praca w godzinach popołudniowych podczas obrad sesji i komisji Rady.
3. wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 17 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Polanicy-Zdroju

4. wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca,
5. praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych
6. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.

VI. Dodatkowe informacje:

1. Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w miesiącu sierpniu 2018r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Polanicy-Zdroju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %,
2. Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego (sekretariat) lub przesać pocztą, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze do spraw Obywatelskich".

Termin składania dokumentów upływa z dniem 8 października 2018 roku (do godziny 15³⁰).

Uwaga: liczy się data wpływu do Sekretariatu Urzędu Miejskiego w Polanicy-Zdroju.

Dokumenty, które wpłyną po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzany jest dwuetapowo. Komisja Rekrutacyjna w I etapie dokonuje formalnej weryfikacji złożonych dokumentów aplikacyjnych i wybiera do pięciu kandydatów spełniających w najwyższym stopniu stawiane wymagania. W II etapie przeprowadzane są rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami, pozwalające ustalić predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłową realizację zadań na stanowisku, którego dotyczy nabór.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu i na terenie miasta.

Polanica-Zdrój, dn. 25 września 2018 r.