



OSO.2110.29.2024

Burmistrz Miasta Podkowa Leśna

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna, ul. Akacjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna

Główny Specjalista w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich - na 5/8 etatu Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - na 1/8 etatu RAZEM: 3/4 etatu

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

I. W zakresie spraw obywatelskich:

1. realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności;
2. prowadzenie rejestru PESEL i zastrzeżeń numerów PESEL, rejestru Danych Kontaktowych, rejestru mieszkańców i innych wymaganych przepisami ustawy o ewidencji ludności oraz udostępnianie danych z tych rejestrów;
3. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych;
4. wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych;
5. prowadzenie spraw dotyczących organizacji zgromadzeń;
6. pomoc przy wydawaniu dowodów osobistych;
7. pomoc przy prowadzeniu rejestru wyborców, przeprowadzaniu wyborów i referendum.

II. W zakresie Ewidencji Działalności Gospodarczej:

1. obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz zezwoleń przewidzianych przy prowadzeniu tej działalności;
2. prowadzenie ewidencji zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
3. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i kontrola terminowości wpływu opłat za korzystanie z zezwoleń alkoholowych oraz współdziałanie z Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w tym zakresie;
4. udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na obszarze miasta;
5. prowadzenie ewidencji bazy noclegowej.

III. W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:

1. realizowanie zadań wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego;
2. realizowanie zadań wynikających z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
3. realizowanie zadań wynikających z ustawy o zmianie imienia i nazwiska.

IV. Współdziałanie z innymi komórkami Urzędu Miasta w zakresie prowadzonych spraw.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Planowane zatrudnienie - w niepełnym wymiarze czasu pracy – 3/4 etatu, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.
- Miejsce pracy - praca w budynku Urzędu i poza budynkiem. Budynek jednopiętrowy, nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim (brak windy).
- Stanowisko pracy - stanowisko związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz w terenie, wymagające dyspozycyjności i mobilności. Stanowisko narażone na stres.

Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 j.t.)
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- 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, o którym mowa w art. 326 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668 i 2024), albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,
 - c) dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;

- Minimum czteroletni udokumentowany staż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż 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;
- Minimum 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w pracy związanej z zakresem zadań wykonywanych na przedmiotowym stanowisku.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

Wymagania dodatkowe:

- Bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o ewidencji ludności, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, kodeksu wyborczego, ustawy o dowodach osobistych, prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o opłacie skarbowej.
- Znajomość pracy w aplikacji „ŹRÓDŁO” do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych będzie dodatkowym atutem.
- Wysoka kultura osobista, obowiązkowość, dyskrecja, rzetelność, dyspozycyjność.
- Komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
- Samodzielność, dobra organizacja pracy zapewniająca terminową realizację zadań.
- Biegła znajomość obsługi komputera.
- Pożądane kompetencje: dążenie do rezultatów, współpraca w zespole, rozwiązywanie problemów, umiejętności analityczne, otwartość na zmiany, radzenie sobie ze stresem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- List motywacyjny.
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*Załącznik 1*).
- Kopie świadectw pracy i inne dokumenty (zaświadczenia) potwierdzające staż pracy, doświadczenie zawodowe i posiadane uprawnienia.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe umyślne oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*Załącznik 2*).
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie, osobiście w siedzibie Urzędu, przesłane pocztą tradycyjną na adres Urzędu lub przez *e-puap adres skrytki ePUAP: /6gf1vd1m9s/skrytka* z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: Główny Specjalista w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich- na 5/8 etatu, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego- na 1/8 etatu, razem: 3/4 etatu**” w terminie **do 10.07.2024 r. do godz. 16:00.**

Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie po terminie podanym w ogłoszeniu lub nieoznaczone do jakiego naboru zostały złożone nie będą rozpatrywane. W razie przesłania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich doręczenia do Urzędu uważa się datę wpływu do Urzędu.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.podkowalesna.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy, do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów złożonych do naboru oraz zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu naboru nie podlegają zwrotowi i będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą po zakończeniu procesu rekrutacji odesłane pocztą.

Podkowa Leśna, 17.06.2024 r.

Burmistrz Miasta
Podkowa Leśna

/-/ Magdalena Eckhoff