



OSO.2110.33.2024

Burmistrz Miasta Podkowa Leśna

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

Główny Specjalista w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich - na 9/10 etatu

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - na 1/10 etatu

RAZEM: 1 etat

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) 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 referendów;
 8. zastępowanie w czasie nieobecności innych pracowników Referatu OSO.
- 2) 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;
- 3) W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego zastępowanie w czasie nieobecności kierownika/zastępcy kierownika USC, w tym:
 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;
- 4) Współpraca z Inspektorem IOD i Pełnomocnikiem ds. Informacji Niejawnych oraz innymi zleceńobiorcami zgodnie z poleceniami przełożonych.
- 5) Współdziałanie z innymi komórkami Urzędu Miasta w zakresie prowadzonych spraw.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Planowane zatrudnienie - w pełnym wymiarze czasu pracy, 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 kontaktem z interesantami, pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, 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,
 - b) 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;

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 umyślnie 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 złożą wymaganych dokumentów i oświadczeń 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: /6gflvd1m9s/skrytka z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: Główny Specjalista w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich - na 9/10 etatu, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - na 1/10 etatu, razem: 1 etat**” w terminie **do 13.08.2024 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, 23.07.2024 r.

Burmistrz Miasta
Podkowa Leśna

/-/ Magdalena Eckhoff