

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTORA
W REFERACIE URZĘDU STANU CYWILNEGO,
SPRAW OBYWATELSKICH I BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO
W URZĘDZIE MIEJSKIM W TOSZKU**

Burmistrz Toszka
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Inspektora
w Referacie Urzędu Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa Publicznego
(1 etat)
w Urzędzie Miejskim w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek
w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku,
- znajomość przepisów ustaw:
 - o ochronie przeciwpożarowej,
 - o ewidencji ludności,
 - o dowodach osobistych,
 - Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Kodeks wyborczy (w zakresie rejestru wyborców, spisu wyborców oraz pełnomocnictwa do głosowania),
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku w organach jednostek samorządu terytorialnego,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office),
- zdolność analitycznego myślenia, łatwość formułowania myśli na piśmie, umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji czasu pracy,
- dyspozycyjność, sumienność, odpowiedzialność, kreatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.



3. Zakres zadań i odpowiedzialności wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):

- prowadzenie wszelkich spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, ze szczególnym uwzględnieniem funkcjonowania jednostek ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy, w tym w szczególności:
 - obliczanie i realizacja zadań związanych z wypłatą ekwiwalentu za udział w działaniach pożarniczych i szkoleniach strażaków,
 - analizy potrzeb jednostek ochotniczych straży pożarnych w zakresie wyposażenia w niezbędny sprzęt, w tym merytoryczny nadzór nad wydatkowaniem środków budżetowych przez jednostki ochotniczych straży pożarnych,
 - obsługa organizacyjna ochotniczych straży pożarnych,
 - współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną w organizowaniu szkoleń i ćwiczeń dla jednostek ochotniczych straży pożarnych działających na terenie gminy oraz przeprowadzeniu kontroli w tych jednostkach,
 - realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej Urzędu Miejskiego w Toszku i ewakuacji pracowników,
- wykonywanie czynności z zakresu spraw obywatelskich (ewidencji ludności, dowodów osobistych i spraw wyborczych), w tym w szczególności:
 - przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, przyjmowanie zgłoszeń o utraceniu lub uszkodzeniu dowodu osobistego oraz wydawanie zaświadczeń,
 - zakładanie i aktualizacja kopert dowodowych,
 - wprowadzanie do obowiązującego systemu informatycznego danych z wniosków o wydanie dowodu osobistego,
 - wydawanie dowodów osobistych,
 - udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującej się w posiadaniu Urzędu uprawnionym podmiotom,
 - prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowaniem z pobytu stałego, czasowego, zgłoszeń powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej, w tym wydawanie zaświadczeń,
 - załatwianie spraw związanych z nadaniem i zmianą numeru PESEL,
 - udostępnianie lub odmowa udostępnienia danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym,
 - prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym,
 - prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ewidencji ludności, w szczególności postępowań w sprawach o wymeldowanie,
 - wydawanie zaświadczeń wynikających z kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów szczególnych związanych z działalnością Referatu.
 - prowadzenie rejestru mieszkańców, w tym jego aktualizacja,
 - udostępnianie danych jednostkowych lub odmowa z rejestru mieszkańców,
 - prowadzenie rejestru wyborców, w tym jego aktualizacja oraz prowadzenie spraw związanych z wpisem do rejestru na wniosek wyborcy, skreślanie wyborców z rejestru na podstawie zawiadomień z sądu oraz trybunału stanu,
 - sporządzenie i aktualizacja spisu wyborców,
 - prowadzenie postępowań w sprawie sporządzenia aktów pełnomocnictwa do głosowania w wyborach, zgodnie z udzielonych upoważnieniem,
 - przekazywanie informacji o wyborach wyborcom niepełnosprawnym, zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
- wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby oraz zamieszczania przypisków, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami Prawa o aktach stanu cywilnego oraz zgodnie z udzielonym upoważnieniem,

- obsługa obowiązującego systemu informatycznego - aplikacji „Źródło” do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych (Rejestr PESEL, Rejestr Bazy Usług Stanu Cywilnego (BUSC), Rejestr Dowodów Osobistych (RDO)),
- wykonywanie innych zadań na polecenie Kierownika Referatu lub powierzonych przez Burmistrza,
- przetwarzanie i zabezpieczanie danych osobowych wynikających z powierzonego zakresu czynności odpowiedzialności (zgodnie z upoważnieniem) oraz prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie danych osobowych,
- w porozumieniu z Kierownikiem Referatu terminowe i rzetelne udzielanie informacji publicznej w zakresie wynikającym z powierzonego zakresu czynności i odpowiedzialności, terminowe rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji dotyczących realizacji powierzonych czynności,
- współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Toszku,
- dochowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw przez siebie prowadzonych, jak i spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu pracodawcy.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej www.bip.toszek.pl oraz w pok. nr 21 w Urzędzie Miejskim w Toszku,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie; posiadane kwalifikacje zawodowe, dotychczasowe osiągnięcia zawodowe - jeśli są,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego odpowiednio dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego zgodnie z § 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 64, poz. 539), tj.:
 - 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 wydanym przez Ministra Sprawiedliwości,
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji (podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze), zgodnie z wymogiem wynikającym z art. 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Kulski

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, opisane „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Referacie Urzędu Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa Publicznego w Urzędzie Miejskim w Toszku*” do dnia 27 września 2019 r. do godz. 13⁰⁰ w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek (Biuro Obsługi Interesanta - pokój nr 1, parter).

Aplikacje, które wpłyną po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Toszku, a nie data stempla pocztowego.

6. Zasady przeprowadzenia procedury naboru

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. W przypadku większej liczby kandydatów przewidziany jest również praktyczny test kompetencji osoby ubiegającej się o zatrudnienie z zakresu wiedzy o ochronie przeciwpożarowej, ewidencji ludności, dowodach osobistych, Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu postępowania administracyjnego i Kodeksu wyborczego.

O terminie i miejscu odbycia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą poinformowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.toszek.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Toszku. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

7. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- umowa o pracę,
- pełny wymiar czasu pracy,
- praca w siedzibie Urzędu (budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo – brak podjazdów, windy) pomiędzy parterem a piętrami,
- wyjazdy związane ze szkoleniami oraz podróżami służbowymi,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe,
- praca przy komputerze przez ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca współpracy z innymi komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- praca o wysokim stopniu samodzielności.

8. Inne informacje:

- informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

INSPEKTOR

SEKRETARZ GMINY

4/4

BURMISTRZ

dr inż. Grzegorz Kupczyk


mgr inż. Rafał Kobiński


mgr Dominika Gmińska