

ZARZĄDZENIE NR 120.46.2022
BURMISTRZA TOSZKA

z dnia 25 kwietnia 2022 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru w celu zastępstwa w związku z usprawiedliwioną nieobecnością
pracownika na stanowisko urzędnicze Inspektora w Referacie Urzędu Stanu Cywilnego, Spraw
Obywatelskich i Bezpieczeństwa Publicznego w Urzędzie Miejskim w Toszku**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór w celu zastępstwa w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika na stanowisko urzędnicze Inspektora w Referacie Urzędu Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa Publicznego w Urzędzie Miejskim w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek.

§ 2. Ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Toszku w terminie od dnia 25 kwietnia 2022 r. do dnia 2 maja 2022 r. włącznie.

§ 3. 1. Do niniejszego naboru nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 r. poz. 530), zgodnie z art. 12 ust. 2 ustawy.

2. Do trybu przeprowadzenia naboru zastosowanie mają zasady określone w rozdziałach II, III, VI, VIII, IX Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników: Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 33/2009 Burmistrza Toszka z dnia 18 lutego 2009 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników: Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek z późn. zm.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Toszka

Grzegorz Kupczyk

**OGŁOSZENIE O NABORZE
W CELU ZASTĘPSTWA
W ZWIĄZKU Z USPRAWIEDLIWIONĄ NIEOBECNOŚCIĄ PRACOWNIKA
NA STANOWISKO INSPEKTORA
W REFERACIE URZĘDU STANU CYWILNEGO,
SPRAW OBYWATELSKICH I BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO
W URZĘDZIE MIEJSKIM W TOSZKU**

**Burmistrz Toszka
ogłasza nabór kandydatów w celu zastępstwa
w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika
na 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,
- co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- znajomość przepisów ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - 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,
- dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office),

- zdolność analitycznego myślenia, łatwość formułowania myśli na piśmie, umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
- dyspozycyjność, sumienność, odpowiedzialność, kreatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

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

- 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 teczek 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, zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
 - 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, zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
 - 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)),
- przekazywanie, w terminie do dnia 30 listopada każdego roku, pracownikowi przeprowadzającemu kwalifikację wojskową, danych osób, które ukończyły lub ukończą do dnia 31 grudnia danego roku 18 lat,

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,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu, a w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata lub zaświadczenie pracodawcy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 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 2022 r. poz. 530)

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

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

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 w celu zastępstwa w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika na stanowisko urzędnicze Inspektora w Referacie Urzędu Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa Publicznego w Urzędzie Miejskim w Toszku*” **do dnia 2 maja 2022 r. do godz. 15⁰⁰ w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek (Biuro Obsługi Interesanta, 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 samorządzie gminnym, ewidencji ludności, dowodach osobistych, kodeksu postępowania administracyjnego oraz prawa o aktach stanu cywilnego i Kodeksu wyborczego. O terminie i miejscu odbycia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą poinformowani telefonicznie lub listownie.

7. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- umowa o pracę w celu zastępstwa nieobecnego pracownika,
- pełny wymiar czasu pracy,
- praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku (budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo – brak podjazdów, windy) pomiędzy parterem a piętami,
- wyjazdy związane ze szkoleniami oraz podróżami służbowymi,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe,

- praca przy komputerze 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%.