Ogłoszenie umieszczone na tablicy ogłoszeń i w biuletynie informacji publicznej Urzędu Miasta Tuszyna w dniach: 27.08.2024r. - 05.09.2024r.

BURMISTRZ MIASTA TUSZYNA
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW DO PRACY
W URZĘDZIE MIASTA W TUSZYNIE
NA STANOWISKO INSPEKTORA ds. ewidencji ludności 4/5 etatu oraz Z-CY KIEROWNIKA USC 1/5 etatu

1. ***Wymagania niezbędne:***

a) obywatelstwo polskie

b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

d) posiadanie:
- dyplomu ukończenia studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
- dyplomu potwierdzającego ukończenie wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych za granicą, o których mowa w art. 326 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742 i 1088), albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,
- dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;

e) posiadanie łącznie co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi;

f) nieposzlakowana opinia;

g) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym.

2. ***Wymagania dodatkowe:***

a) znajomość przepisów prawa zwłaszcza w zakresie ustaw: prawo o aktach stanu cywilnego, o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, kodeks wyborczy, kodeks rodzinny i opiekuńczy, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, akty wykonawcze do prawa o aktach stanu cywilnego,

b) umiejętność stosowania i interpretowania przepisów prawa w praktyce;

c) biegła znajomość obsługi komputera i programów biurowych;

d) obsługa systemu Źródło w zakresie rejestrów państwowych;

e) odpowiedzialność i zdolności do samodzielnej pracy merytorycznej;

f) umiejętność pracy w zespole i kształtowanie dobrych relacji interpersonalnych;

g) odporność na stres;

h) posiadanie prawa jazdy kat. B.

3. ***Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:***

1) W zakresie prawa o aktach stanu cywilnego:

a) przyjmowanie dokumentów i oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
b) przyjmowanie oświadczeń w sprawie uznania dziecka, w sprawie nazwisk;
c) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów i wydawanie odpisów z tych aktów;
d) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie prawa o aktach stanu cywilnego;
e) nanoszenie przypisów pod aktami stanu cywilnego na podstawie otrzymanych zawiadomień;
f) wydawanie zaświadczeń przewidzianych prawem o aktach stanu cywilnego;
g) prowadzenie i przechowywanie ksiąg stanu cywilnego, prowadzenie archiwum stanu cywilnego;
h) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie ruchu naturalnego ludności;
i) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu zmiany imienia i nazwiska.

2) W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

a)prowadzenie w systemie informatycznym i na kartach papierowych ewidencji mieszkańców gminy w formie zbiorów:
- stałych mieszkańców,
- byłych mieszkańców,
- osób zameldowanych na pobyt czasowy ponad 2 miesiące,

- pobyt trwający do 2 miesięcy;
b) prowadzenie danych osobowych PESEL;
c) bezzwłoczna aktualizacja każdej zmiany danych osobowych;
d) przyjmowanie zgłoszeń w sprawach zameldowania i wymeldowania oraz zameldowanie i wymeldowanie przez zarejestrowanie danych dotyczących osoby i jej miejsca pobytu;
e) prowadzenie wspólnie z Policją kontroli wykonania obowiązku meldunkowego;
f) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji dotyczących wymeldowania z pobytu stałego;
g) występowanie o nadanie numeru Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności;
h) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i przekazywanie w formie dokumentu elektronicznego do wytwórcy dowodów osobistych;
i) odbieranie wytworzonych dowodów osobistych i ich przekazywanie wnioskodawcom;
j) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych;
k) przyjmowanie zawiadomień o utracie dowodu osobistego;
l) wydawanie na wniosek odpisów przetworzonych danych ze zbioru PESEL, zbiorów meldunkowych i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych;
ł) prowadzenie rejestru wyborców na platformie elektronicznej;
m) kwartalne przekazywanie meldunków do Krajowego Biura Wyborczego;
n) przygotowywanie projektów decyzji o wpisaniu do Rejestru Wyborców.
o) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców.

3) Wykonywanie zadań wynikających z przepisów:
- o zgromadzeniach;
- o zbiórkach publicznych;
- o bezpieczeństwie imprez masowych.

4) Czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z WKU.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

a) miejsce pracy: Urząd Miasta w Tuszynie, ul. Piotrkowska 2/4 95-080 Tuszyn;
b) praca w budynku dwukondygnacyjnym, bez windy;
c) wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy;
d) liczba godzin pracy w tygodniu: przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym;
e) rodzaj zatrudnienia: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony.
f) rodzaj pracy: wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego kontaktu z klientem, praca posiada charakter administracyjno – biurowy, wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy;
g) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon;
h) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Tuszynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru nie przekroczył 6%.

6. *Wymagane dokumenty:*

a) list motywacyjny;
b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydatów do pracy (do pobrania ze strony www.tuszyn.info.pl – załącznik do niniejszego ogłoszenia);
c) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów, świadectw);
d) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
e) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
f) oświadczenie o pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku (praca przy komputerze);
h) zaświadczenie/oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
i) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zm.);
j) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być **własnoręcznie podpisane** przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

7. ***Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:***

Wymagane dokumenty aplikacyjne, **w zamkniętej kopercie, zabezpieczonej w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność,** należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta Tuszyna (Tuszyn, ul. Piotrkowska 2/4) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko inspektora/z-cy kierownika.",** w nieprzekraczalnym terminie do dnia 05.09.2024r. do godz. 15.00 (termin dotyczy także ofert składanych pocztą).
Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora/z-cy kierownika zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Ogłoszenie o naborze oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej biuletynu informacji publicznej (www.tuszyn.info.pl) oraz na tablicy informacyjnej UM.

BURMISTRZ
Małecki
mgr inż. Witold Małecki

KIEROWNIK REFERATU
OGÓLNOORGANIZACYJNEGO
mgr inż. Sylwia Piter