



Burmistrz Miasta-Ogrodu Podkowa Leśna

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

Znak sprawy:

KW.2110.9.2017

Główny Specjalista w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich- na 9/10 etatu
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego- na 1/10 etatu
RAZEM: 1/1 etat

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. W zakresie spraw obywatelskich:
 - 1) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności oraz z ustawy o dowodach osobistych, w tym: rejestr PESEL, rejestr mieszkańców i rejestr zamieszkania cudzoziemców, prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych oraz całokształtu spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.
 - 2) Udostępnianie danych osobowych ze rejestru mieszkańców oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
 - 3) Wykonanie zadań związanych z wyborami do Rad Gmin, Sejmu i Senatu, Parlamentu Europejskiego, wyborów na Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej oraz Referendum.
 - 4) Prowadzenie stałego rejestru wyborców.
 - 5) Wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych.
 - 6) Prowadzenie spraw dotyczących organizacji zgromadzeń.
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 ochrony zdrowia:
 - 1) prowadzenie zagadnień dotyczących ochrony zdrowia i programów zdrowotnych.
4. 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.
5. Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych.
6. Współdziałanie z innymi komórkami Urzędu Miasta w zakresie prowadzonych spraw.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

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. Stanowisko wymagające dyspozycyjności i mobilności.

Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie.
- 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.
- Minimum 4 lata udokumentowanego stażu pracy,
- Wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze lub administracyjne, lub dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
- 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:

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu wyborczego, ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, przepisów samorządowych, prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego
2. Ogólna wiedza o Mieście - Ogrodzie Podkowa Leśna, topografii miasta.
3. Komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
4. Wysoka kultura osobista.
5. Samodzielność, dobra organizacja pracy zapewniająca terminową realizację zadań.

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.
- Kopie świadectw pracy i inne dokumenty (zaświadczenia) potwierdzające staż pracy, doświadczenie zawodowe i posiadane uprawnienia.
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe umyślne.
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- 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, osobiście w siedzibie Urzędu lub przesłane pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko "Główny specjalista w OSO - Z-ca Kierownika USC"** w terminie **do 08.12.2017 r. do godz. 13:30** „

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.

List motywacyjny i CV muszą być podpisane i opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016, poz. 922 j. t.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz.902 j. t.)”.

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.podkwoalesna.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.

Podkowa Leśna 20.11.2017 r.

Burmistrz Miasta
Podkowa Leśna


Artur Tusinski