



## Burmistrz Miasta-Ogrodu 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

Znak sprawy:

KW.2110.12.2019

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – na ½ etatu, Główny Specjalista w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich- na ½ etatu, RAZEM: 1/1 etat

### Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:

Realizowanie całokształtu spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, prawa prywatnego międzynarodowego, umów międzynarodowych oraz innych aktów prawnych dotyczących spraw osobowych, a w szczególności:

1. sporządzanie protokołów i aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego;
2. wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
3. nanoszenie w aktach wzmianek dodatkowych i przypisków;
4. przyjmowanie oświadczeń przewidzianych w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego;
5. rejestracja danych i dokonywanie zmian w rejestrze PESEL, sprawdzanie poprawności danych w rejestrze PESEL oraz inicjowanie postępowań w celu usunięcia niezgodności;
6. prowadzenie akt zbiorowych do sporządzonych aktów;
7. wydawanie zaświadczeń stwierdzających zdolność prawną do zawarcia związku małżeńskiego za granicą, brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
8. sporządzanie wniosków o nadanie medalu „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie związanych z tym uroczystości;
9. przekazywanie danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego;
10. rejestracja zdarzeń, które nastąpiły poza granicami RP, przenoszenie oraz odtwarzanie treści zagranicznych dokumentów stanu cywilnego;
11. sporządzanie protokołów oświadczeń składanych przed Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego;
12. prowadzenie spraw związanych z unieważnieniem, sprostowaniem i uzupełnianiem aktów stanu cywilnego;
13. prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska;
14. prowadzenie archiwum USC zgodnie z ustawą o archiwach państwowych;
15. prowadzenie korespondencji konsularnej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego.

2) W zakresie Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich:

Realizowanie całokształtu spraw wynikających z przepisów prawa pracy dotyczących spraw kadrowych pracowników urzędu, a w szczególności:

1. prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. przygotowywanie umów o pracę, porozumień zmieniających, wypowiedzeń, świadectw pracy,
3. rozliczanie urlopów wypoczynkowych,
4. prowadzenie ewidencji czasu pracy,
5. prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy,
6. prowadzenie spraw związanych z służbą przygotowawczą,
7. koordynacja spraw związanych z ocenami pracowniczymi,
8. przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń z zakresu spraw pracowniczych,
9. prowadzenie rejestru szkoleń i spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników,

Zastępowanie pracownika w zakresie spraw związanych z dowodami osobistymi, ewidencją ludności i ewidencją działalności gospodarczej.

3) Współdziałanie z innymi komórkami Urzędu Miasta w zakresie prowadzonych spraw.

### Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

#### Warunki zatrudnienia

W pełnym wymiarze czasu pracy – razem 1 etat, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnych umów na czas określony lub na czas nieokreślony.

Wynagrodzenie zasadnicze: min-1.940 zł, max-5.050 zł, dodatek funkcyjny do kwoty 1.320 zł, dodatek stażowy od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego.

#### 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 sporadycznie w terenie. Stanowisko wymagające dyspozycyjności. Stanowisko narażone na stres.

## Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. 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,
  - c) dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
6. 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:

1. Bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie: Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o opłacie skarbowej;
  2. Znajomość pracy w aplikacji „ŹRÓDŁO” do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych;
  3. Bardzo dobra znajomość przepisów prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych;
  4. Wysoka kultura osobista, obowiązkowość, dyskrecja, rzetelność, dyspozycyjność;
  5. Komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
  6. 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.
- 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 umyślne oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (Załącznik 2).
- Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych (Załącznik 3).
- Podpisana klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (Załącznik 4).
- 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 "Z-ca Kierownika USC/Główny specjalista w OSO"** w terminie **do 01.07.2019 r. do godz. 18:00**„

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](http://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 12.06.2019 r.

Burmistrz Miasta  
Podkowa Leśna

  
Artur Tusinski