



Burmistrz Miasta-Ogrodu Podkowa Leśna

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

Znak sprawy:

OSO.2110.13.2020

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. Realizowanie ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP poprzez prowadzenie rejestracji przedpoborowych, udział w komisjach wojskowych.
6. 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.

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 urzędzeń 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. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.), 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:

- a. 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, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o opłacie skarbowej.
 - b. Biegła znajomość obsługi komputera w tym programów MS Office i Excel.
 - c. Znajomość pracy w aplikacji „ŹRÓDŁO” do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych;
 - d. Ogólna wiedza o Mieście - Ogrodzie Podkowa Leśna, o topografii miasta.
 - e. Wysoka kultura osobista, obowiązkowość, dyskrecja, rzetelność, dyspozycyjność;
 - f. Komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
 - g. 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 ” Główny specjalista w OSO na 9/10 etatu, Z-ca Kierownika USC na 1/10 etatu”** w terminie **do 08.09. 2020 r. do godz.16.00.**„

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.

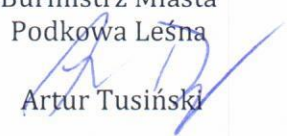
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.podkowalesna.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

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 14.08.2020 r.

Burmistrz Miasta
Podkowa Leśna


Artur Tusiński