

**Burmistrz Gminy i Miasta w Witkowie
ogłasza nabór kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy i Miasta w Witkowie
Stanowisko - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
Ewidencja Ludności**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na ww. stanowisku:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych;
- 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
- 4) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- 5) posiadać:
 - 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 uznany w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 191a ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.) albo dyplom ukończenia studiów wyższych za granicą uznany za równoważny z polskim dyplomem potwierdzającym uzyskanie tytułu zawodowego magistra na podstawie umowy międzynarodowej lub w drodze nostryfikacji lub,
 - c) dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
- 6) posiadać łącznie 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.
- 7) wykazać się znajomością i umiejętnością stosowania przepisów z zakresu: Ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Ustawy o zmianie imienia i nazwiska, Ustawy o ewidencji ludności, Ustawy o dowodach osobistych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu Cywilnego, Ustawy o opłacie skarbowej, Ustawy o ochronie danych osobowych oraz umiejętnością biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowym oraz programów pakietu Office.

Wymagania dodatkowe:

1. Posiadanie cech osobowości takich jak: wysoka kultura osobista, samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność.
2. Umiejętność interpretowania przepisów prawnych.
3. Mile widziana znajomość języka obcego.

Do głównych obowiązków na tym stanowisku będzie należało:

1. Prowadzenie ewidencji ludności w systemie teleinformatycznym (Rejestr Mieszkańców, System Rejestrów państwowych „Źródło”, Rejestr Zamieszkania Cudzoziemców).
2. Dokonywanie czynności zameldowania i wymeldowania, zgłoszenia wyjazdu na pobyt stały, czasowy oraz zgłoszenia powrotu z pobytu czasowego.
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania oraz przygotowanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.

4. Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych.
5. Udzielanie informacji adresowej organom uprawnionym do ich żądania.
6. Sporządzanie wykazów mieszkańców wg potrzeb.
7. Prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców w wyborach do Sejmu i Senatu, samorządowych, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, referendum ogólnokrajowych i lokalnych; wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania, wykonywanie innych zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów.
8. Sporządzanie i aktualizacja geografii wyborczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Współpraca z USC i innymi organami w zakresie aktualizacji zapisów w dokumentach ewidencyjnych ludności.
10. Zastępstwo w razie nieobecności Kierownika USC m.in.:
 - 1) wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów i protokółów do tych akt; wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu stanu cywilnego; prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w formie elektronicznej i dokumentacji zbiorowej do tych akt; przyjmowanie oświadczeń przewidzianych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego i Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym; odtwarzanie, prostowanie i uzupełnianie treści aktów oraz wydawanie z nich odpisów; wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą, a także zaświadczeń o stanie cywilnym;
 - 2) prowadzenie dokumentacji w sprawie zmiany imienia i nazwiska;
 - 3) obsługa oprogramowania między innymi aplikacji „Źródło”- narzędzia obsługującego System Rejestrów Państwowych (Rejestr Bazy Usług Stanu Cywilnego, Rejestr Dowodów Osobistych, Rejestr PESEL, Rejestr Zamieszkania Cudzoziemców);
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów stwierdzających tożsamość.
11. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Gminy i Miasta Witkowo.
12. Wykonywanie budżetu w zakresie spraw objętych zakresem czynności.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
 2. Kwestionariusz osobowy (według załączonego wzoru).
 3. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.
 4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
 5. Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy.
 6. Pisemne oświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
 7. Pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
 8. Pisemne oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku.
 9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
 10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku, gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną i zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu.
 11. Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia.
- List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz pozostałe oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy i Miasta Witkowo, stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze Urzędu, budynek nie jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych;
2. Wymiar czasu pracy – pełny etat;
3. Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz.1786) oraz Zarządzenia Burmistrza Gminy i Miasta Witkowo z dnia 25 maja 2009r. w sprawie ustalenia Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Witkowie;
4. Praca przy komputerze powyżej czterech godzin.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

We wrześniu 2015 r. (miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty należy przysyłać pocztą na adres:

Urząd Gminy i Miasta Witkowo ul. Gnieźnieńska 1, 62-230 Witkowo lub składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta (pokój nr 21) w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 20 listopada 2015 r. do godz. 15⁰⁰ w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją: „Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Ewidencja Ludności”** (za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osobą upoważnioną do bezpośrednich kontaktów z kandydatami jest Zastępca Burmistrza Gminy i Miasta w Witkowie tel. 614778194 w. 20.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną telefonicznie poinformowani i zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy i Miasta Witkowo www.bip.witkowo.pl.

Dokumenty aplikacyjne osób niezatrudnionych w wyniku naboru, zostaną odesłane za pośrednictwem poczty - listem poleconym lub można je odebrać osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta w Witkowie pokój Nr 8.

Witkowo, dnia 29. 10.2015r.

Burmistrz Gminy i Miasta

(-) Krzysztof Szkudlarek