

**Urząd Miejski w Gorlicach**  
**38-300 Gorlice, Rynek 2**

**BURMISTRZ MIASTA GORLICE**

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: **Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich**

**1. Wymagania niezbędne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie:
  - dyplomu ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzających uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
  - dyplomu potwierdzającego 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 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 świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
- posiadanie łącznie co najmniej 3 letniego stażu 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,
- nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość pracy w systemie „ŹRÓDŁO” do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych,
- znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania regulacji prawnych:
  - ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2224, z późn. zm.),
  - ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 682, z późn. zm.),
  - ustawa z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 10, z późn. zm.),
  - ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1397),
  - ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 653, z późn. zm.),
  - ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 684 z późn. zm.),
  - ustawa z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1292),
  - ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1000, z późn. zm.),
  - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z późn. zm.),
  - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506, z późn. zm.),
  - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).
- znajomość programów biurowych wchodzących w skład MS Office.

### **3. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:**

- komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres,
- umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków,
- umiejętność obsługi urzędów biurowych,
- umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze imienia dziecka, uznania dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska,
- prowadzenie Rejestru Stanu Cywilnego i załatwianie spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego,
- prowadzenie skorowidzów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz dokumentacji zbiorczej akt,
- sporządzanie aktów: urodzeń, zgonów i małżeństw oraz rejestrów pomocniczych do tych akt,
- odtwarzanie i ustalanie treści aktu stanu cywilnego oraz wydawanie z tych aktów odpisów skróconych i zupełnych,
- prowadzenie postępowania administracyjnego i orzekanie w sprawach rejestracji stanu cywilnego,
- udzielanie ślubów w Urzędzie Miejskim w Gorlicach i poza nim,
- wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska oraz ustawy o ewidencji ludności,
- prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi w kraju i za granicą,
- sporządzanie statystycznych sprawozdań w zakresie spraw określonych w aktach stanu cywilnego,
- prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
- przekazywanie informacji do organów ewidencji ludności i do właściwych urzędów stanu cywilnego o zarejestrowanych w USC zdarzeniach mających wpływ na stan cywilny osób,
- współdziałanie z organami ewidencji ludności,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu w Urzędzie Miejskim w Gorlicach zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- miejsce pracy: Urząd Miejski w Gorlicach, Rynek 2 (parter budynku),
- wynagrodzenie zgodne z Zarządzeniem Nr 1/2018 Burmistrza Miasta Gorlice z dnia 2 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Gorlicach,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu z klientami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami. Praca częściowo w terenie, poza Urzędem.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Gorlicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

7. **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO,
- oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282),
- inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń, o których mowa powyżej dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem i doręczone:

- listownie na adres: **Urząd Miejski w Gorlicach, 38-300 Gorlice, Rynek 2** lub
- złożone osobiście w **Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Gorlicach Rynek 2, 38-300 Gorlice, pok. nr 2A (parter)** – w nieprzekraczalnym terminie do dnia **3 lipca 2020 r. do godz. 15:30** w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich**”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naborów można uzyskać pod numerem telefonu: 18 35 51 216 (kwestie merytoryczne oraz organizacyjne).

9. Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru rozmowy kwalifikacyjnej – wraz z jej terminem zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Gorlicach, Rynek 2.

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Gorlicach, Rynek 2.

11. Osoby, które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne, proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście)

w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

- 12.** Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

*\*niepotrzebne skreślić*

Gorlice, 22 czerwca 2020 r.

Burmistrz Miasta

Rafał Kukła