

**ZARZĄDZENIE NR 931/14**  
**BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO**

z dnia 17 czerwca 2014 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze Specjalisty ds. Biura Obsługi Burmistrza połączonego z wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim oraz powołania komisji do przeprowadzenia naboru.**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2013 r., poz. 594 ze zmianami), art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz. 1458 ze zmianami) w związku z zarządzeniem Nr 453/12 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 31 lipca 2012 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim, **Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza, co następuje:**

**§ 1.** Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze Specjalisty ds. Biura Obsługi Burmistrza połączone z wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.

**§ 2.** Wymagania kandydatów oraz warunki naboru określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:

- 1) Dariusz Chromiec - Przewodniczący Komisji,
- 2) Tomasz Olszewski - Członek Komisji,
- 3) Grażyna Konopka - Członek Komisji,
- 4) Edyta Szkudlarek - Członek Komisji,
- 5) Tomasz Mazurek - Członek Komisji.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

**Zbigniew Łopusiewicz**

## **BURMISTRZ STRONIA 1 SKIEGO**

### **OGŁOSZENIE OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE SPECJALISTY DS. BIURA OBŚLUGI BURMISTRZA W WYMIARZE CZASU PRACY 7/8 ETATU POŁĄCZONE Z KIEROWNICZYM STANOWISKIEM URZĘDNICZYM ZASTĘPCY KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO W WYMIARZE CZASU PRACY 1/8 ETATU.**

- 1. Nazwa jednostki: Urząd Miejski w Stroniu 1 skim.**
- 2. Stanowisko pracy ó Specjalista ds. Obsługi Biura Burmistrza 7/8 etatu, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego 1/8 etatu.**
- 3. Niezbędne wymagania od kandydata:**
  - 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - 3) niekaralność skazania za umyślne przestępstwo publiczne lub skarbowe,
  - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Specjalisty ds. Biura Obsługi Burmistrza oraz Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 5) nieposzlakowana opinia,
  - 6) ukończone studia prawnicze lub administracyjne i uzyskany tytuł magistra lub podyplomowe studia administracyjne,
  - 7) co najmniej 5 letni staż pracy:
    - a) na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub biurach jednostek samorządu terytorialnego lub,
    - b) w służbie cywilnej, lub,
    - c) w urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub,
    - d) w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,
  - 8) umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, a zwłaszcza programów Word i Excel),
  - 9) znajomość przepisów prawnych:
    - a) ustawa o samorządzie gminnym,
    - b) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
    - c) ustawa o ochronie danych osobowych,
    - d) ustawa o dostępie do informacji publicznej,
    - e) ustawa Prawo o aktach stanu cywilnego,
    - f) ustawa o zmianie imienia i nazwiska,
    - g) ustawa o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
    - h) ustawa o opłacie skarbowej,
    - i) ustawa Prawo prywatne międzynarodowe,
    - j) ustawa o orderach i odznaczeniach,
    - k) Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
    - l) Kodeks postępowania cywilnego,

m) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, i ich odpisów, za wiadczenia i protokołów.

#### 4. Dodatkowe wymagania od kandydata:

- 1) umiejętność redagowania pism, decyzji, postanowień,
- 2) znajomość języka angielskiego,
- 3) umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, samodzielność w pracy na zajmowanym stanowisku, sumienność, dokładność, sprawność, wysoka kultura osobista i poczucie taktu, komunikatywność, zdolności organizacyjne, umiejętność radzenia sobie ze stresem podczas wystąpień publicznych.

#### 5. Zadania wykonywane na stanowisku:

##### I. Stanowisko Specjalisty ds. Biura Obsługi Burmistrza.

- 1) Obsługa kancelaryjno biurowa Burmistrza oraz Zastępcy Burmistrza,
- 2) Organizowanie konferencji i spotkań z udziałem Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, obsługa organizacyjna wizyt, spotkań i uroczystości z udziałem Burmistrza,
- 3) Obsługa organizacyjna przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków kierowanych do Burmistrza Stronia Miejskiego,
- 4) Realizacja spraw związanych z dostępem do informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Stroniu Miejskim o prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 5) Ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Stroniu Miejskim - biuletyn redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej poprzez wprowadzanie przygotowanych przez pracowników merytorycznych dokumentów w formacie PDF w formie uchwał, zarządzeń, ogłoszeń, komunikatów, o wiadczenia, planów, programów itp.,
- 6) Prowadzenie spraw związanych z pełnieniem zadań Administratora Systemu Zarządzania Jakością Urzędu Miejskiego w Stroniu Miejskim,
- 7) Realizacja spraw związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Stroniu Miejskim oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Stronia Miejskie.

##### II. Stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

###### **W zakresie prowadzenia Urzędu Stanu Cywilnego:**

- 1) Sporządzanie aktów urodzenia dla dzieci urodzonych na terenie działania Urzędu Stanu Cywilnego, na podstawie zgłoszenia osób i instytucji zobowiązanych do tego przez prawo,
- 2) Przyjmowanie o wiadczenia o uznaniu dziecka:
  - a) przyjmowanie o wiadczenia o zmianie imienia (imion) dziecka wpisanego do aktu w chwili jego sporządzenia,
  - b) przyjmowanie o wiadczenia o uznaniu w wypadku groźnego niebezpieczeństwa,
- 3) Przyjmowanie zgłoszenia o urodzeniu się dziecka w rejonie działania innego USC,
- 4) Przyjmowanie o wiadczenia o nadaniu dziecku nieznanego ojca nazwiska matki,
- 5) Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w celu ustalenia daty i miejsca urodzenia dziecka oraz przyczyn nie sporządzenia aktu, jeżeli zgłoszenie urodzenia nastąpiło po upływie ustalonego terminu,

- 6) Przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyjątkowych zawarcie małżeństwa,
- 7) Przyjmowanie w formie uroczystej oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński:
- 8) Sporządzenie protokołu stwierdzającego oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego,
- 9) Stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach małżeńskich lub niemałżeńskich zawarcia małżeństwa,
- 10) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w wypadku groźnego niebezpieczeństwa,
- 11) Sporządzenie aktów małżeństw zawartych w Urzędzie Stanu Cywilnego oraz małżeństw konkordatowych,
- 12) Przyjmowanie oświadczeń od obywateli polskich zawierających związek małżeński o nazwisku jakiegoś nosi po zawarciu związku małżeńskiego oraz nazwisku dzieci zrodzonych z tego małżeństwa,
- 13) Prowadzenie wszystkich spraw związanych z zawarciem związku małżeńskiego w kraju przez obywateli polskich z cudzoziemcami,
- 14) Wydawanie za oświadczeń o zdolności prawnej dla obywateli polskich zamierzających zawrzeć związek małżeński za granicą,
- 15) Przyjmowanie oświadczeń od małżonków rozwiedzionych o powrocie do nazwiska, które nosili przed zawarciem małżeństwa,
- 16) Sporządzenie aktów zgonów zmarłych na terenie działania Urzędu Stanu Cywilnego,
- 17) Wydawanie z ksiąg stanu cywilnego odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego,
- 18) Wydawanie za oświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku oraz zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
- 19) Prowadzenie skorowidzów (wykazów sporządzonych aktów) do księgi stanu cywilnego,
- 20) Komplectowanie dokumentów wymaganych przepisami do poszczególnych rodzajów aktów i składowanie ich w teczkach stanowiących akta zbiorcze,
- 21) Wpisywanie wzmianek dodatkowych i przepisów we wszystkich rodzajach księgi stanu cywilnego, m.in. o uznaniu o rozwodzie, o nadaniu nazwiska matki, o przysposobieniu, o zmianie imienia (imion) i nazwiska itp.,
- 22) Zawiadomienie właściwych urzędów stanu cywilnego o sporządzonych aktach w celu dokonania przypisku,
- 23) Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego celu sprostowania oczywistego błędupisarskiego decyzji administracyjnych,
- 24) Wydawanie, po uzgodnieniu z administratorem danych zezwoleń na udostępnienie księgi stanu cywilnego upoważnionym przedstawicielom organów państwowych oraz instytucji naukowych w celu przeglądania,
- 25) Odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego w razie zaginięcia lub zniszczenia księgi i wydania w tym przedmiocie decyzji,
- 26) Wydawanie decyzji na odtworzenie treści aktu urodzenia, małżeństwa oraz zgonu sporządzonego za granicą w przypadku braku możliwości uzyskania odpisu,
- 27) Uzupełnienie decyzji administracyjnych treści aktu stanu cywilnego nie zawierających wszystkich danych, które powinny być w nim zamieszczone,
- 28) Wykonywanie postanowień sądowych o przysposobieniu w przedmiocie sporządzenia nowego aktu urodzenia,
- 29) Wpisanie postanowień sądowych o ustaleniu treści aktu urodzenia dzieci nieznanymi rodziców,
- 30) Sporządzenie na podstawie decyzji administracyjnych aktów urodzenia, małżeństw i zgonów w przypadku, gdy dane zdarzenie nastąpiło za granicą i nie zostało zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
- 31) Transkrypcja (wpisanie) treści aktu stanu cywilnego, sporządzonego za granicą,
- 32) Wydawanie i rejestracja decyzji administracyjnych na zawarcie związku małżeńskiego w terminie skróconym,
- 33) Prowadzenie ewidencji księgi stanu cywilnego i archiwum posiadanych ksiąg zgodnie z instrukcją,

- 34) Przygotowanie wniosków o nadanie medali za 50-lecie powstania państwa polskiego,
- 35) Wykonywanie zadań związanych z zabezpieczeniem rejestracji stanu cywilnego i dokumentacji na wypadek wojny,
- 36) Sprawowanie ogólnego nadzoru nad mieniem Urzędu Stanu Cywilnego,
- 37) Przygotowanie 100-letnich ksiąg stanu cywilnego do archiwizacji oraz przekazywanie do Archiwum Państwowego,
- 38) Wydawanie decyzji w sprawie zmiany, ustalenia brzmienia pisowni imion i nazwisk.

#### **W zakresie prowadzenia Biura Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych:**

- 1) Prowadzenie rejestru mieszkańców zameldowanych na pobyt stały i czasowy oraz elektronicznej ewidencji ludności i ich aktualizacja na podstawie zgłoszeń meldunkowych,
- 2) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 3) Przekazywanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci od 3 do 15 lat,
- 4) Realizacja czynności związanych z wydaniem lub unieważnieniem dowodu osobistego poprzez wprowadzanie danych do elektronicznego Systemu Wydawania Dowodów Osobistych,
- 5) Przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodów osobistych,
- 6) Pośredniczenie w wydawaniu dowodów osobistych osobom zameldowanym w innej Gminie,
- 7) Prowadzenie dokumentacji wydanych dowodów w formie zbioru kopert dowodowych,
- 8) Udzielanie informacji o danych osobowych oraz wydanych dowodach osobistych na podstawie prowadzonej ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych oraz zbioru kopert dowodowych.

#### **W zakresie innych spraw:**

- 1) Wydawanie zezwoleń na zbiórki przeprowadzone na obszarze Gminy.

### **6. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) wymiar czasu pracy: Specjalista ds. Biura Obsługi Burmistrza 7/8 etatu, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego 1/8 etatu,
- 2) termin rozpoczęcia pracy: 7 lipiec 2014 r.,
- 3) wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j.t. Dz.U. z 2013 r., poz. 1050 ze zmianami) oraz Zarządzeniem Nr 626/09 Burmistrza Stronia 1skiego z dnia 23 czerwca 2009 roku w sprawie regulaminu wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Stroniu 1skim (ze zmianami).

### **7. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Stroniu 1skim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

## 8. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) ze zdjęciem,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie kandydata,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (zgodnie ze wzorem załącznika nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006 r., Dz.U.Nr 125, poz. 869),
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślnie przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) koncepcja pracy w odniesieniu do kierowniczego stanowiska urzędniczego Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność dotyczy kandydatów niepełnosprawnych chcących skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, o ile kandydat ten znajdzie się w gronie osób określonych w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami),
- 11) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokonanego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz. 1458 ze zm.)”*.

## 9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Stroniu Miejskim - pok. nr 15 lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Stroniu Miejskim, ul. Kościuszki 55, 57-550 Stronie Miejskie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Specjalisty ds. Biura Obsługi Burmistrza w wymiarze czasu pracy 7/8 etatu połączone z kierowniczym stanowiskiem urzędniczym Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w wymiarze czasu pracy 1/8 etatu”** w terminie do **dnia 30 czerwca 2014 roku** do godziny 15:30.
- 2) Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do II etapu naboru zostaną o tym fakcie powiadomieni pisemnie lub telefonicznie wraz z podaniem terminu odbycia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Stronie Miejskie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Stroniu Miejskim przy ul. Kościuszki 55.
- 5) Wszelkich informacji w zakresie ogłoszonego konkursu udziela Sekretarz Gminy, telefon: 74 811 77 51.

## **10. Informacje dotyczące zatrudnienia:**

- 1) Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę - 07 lipca 2014 roku.
- 2) Umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres trzech miesięcy i umową na czas określony 1 roku.
- 3) W czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.