



Karpacz, 15.11.2022

IZK.2110.22.2022/64614

Burmistrz Karpacza ogłasza otwarty, jawny i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Karpaczu, ul. Konstytucji 3 Maja 54.

**Zastępca kierownika USC – ¼ etatu
Stanowisko ds. obywatelskich ¾ etatu**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze lub administracyjne lub ukończone studia podyplomowe administracyjne;
- 4) posiadanie łącznie co najmniej 3 - letniego stażu 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
- 5) znajomość przepisów w zakresie ustawy:
 - a) z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności,
 - b) z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych,
 - c) z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - d) z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska,
 - e) z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - f) z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
 - g) z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - h) z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy,
 - i) z dnia 4 lutego 2011 r. Prawo prywatne międzynarodowe,
 - j) z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - k) z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- 6) niekaralność;
- 7) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów biurowych;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku jw.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) zdolności interpersonalne - komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- 2) samodzielność i umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 3) umiejętność redagowania pism urzędowych;
- 4) umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystywania ich w praktyce.





3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku Zastępcy kierownika USC:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru zawarcia małżeństwa w lokalu i poza lokalem USC;
- 2) rejestracja aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu i ich zmiany w aplikacji Źródło;
- 3) uznania orzeczeń organów państw obcych w zakresie spraw mających wpływ na stan cywilny osób;
- 4) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa;
- 5) unieważnianie, sprostowania, ustalanie treści, odtwarzanie i uzupełnianie aktu stanu cywilnego;
- 6) zmiana imion i nazwisk;
- 7) nadawanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 8) prowadzenie statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów oraz przekazywanie do GUS w systemie teleinformatycznych informacji statystycznych w zakresie sporządzonych aktów stanu cywilnego;
- 9) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL w oparciu o rejestry stanu cywilnego;
- 10) przyjmowanie oświadczeń o powrocie po rozwodzie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
- 11) prowadzenie ewidencji druków odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń oraz bieżące rozliczanie ich zużycia;
- 12) wpisywanie akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą do polskich ksiąg;
- 13) zezwolenie na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca;
- 14) rejestracja zmian stanu cywilnego w aktach sporządzonych w aplikacji Źródło na podstawie decyzji administracyjnych, protokołów oświadczeń woli, prawomocnych wyroków i postanowień sądów;
- 15) nanoszenie przypisków do aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 16) wpisywanie wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego;
- 17) kompletowanie i prowadzenie akt zbiorowych do aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 18) migrowanie aktów stanu cywilnego do aplikacji Źródło;
- 19) udostępnianie i wymiana danych i informacji z akt stanu cywilnego oraz ich zabezpieczanie, w tym w szczególności dotyczące:
 - a) wydawania zaświadczenia stwierdzającego brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej, zaświadczenia o stanie cywilnym i zaświadczenia o zdolności do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - b) wydawania odpisów zupełnych, skróconych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego w rejestrze BUSK,
 - c) powiadamiania innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego,
 - d) przekazywanie do archiwum państwowego ksiąg archiwalnych po upływie ustawowego terminu ich przechowywania.





4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. obywatelskich

- 1) Realizacja zadań z zakresu prowadzenia rejestru wyborców poprzez:
 - a) przyjmowanie wniosków o dopisanie wyborców do rejestru wyborców i realizacja wniosków o skreśleniu z rejestru wyborców,
 - b) aktualizacja danych w rejestrze wyborców,
 - c) obsługa portalu Informacyjnego Administracji (PIA),
 - d) udostępnianie danych z rejestru i spisów wyborców,
 - e) sporządzanie spisów wyborców i ich aktualizacja,
 - f) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
 - g) sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania;

- 2) Realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności poprzez:
 - a) prowadzenie i aktualizację rejestru mieszkańców w formie elektronicznego zapisu danych, oraz obsługa aplikacji Źródło,
 - b) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL i zawiadamianie osoby, której dane były sprawdzane,
 - c) przyjmowanie i realizację wniosków o nadanie, wymianę lub anulowanie numeru PESEL,
 - d) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania, wymeldowania na pobyt stały i czasowy oraz zgłoszeń wyjazdu z kraju z zamiarem stałego pobytu poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej lub na okres dłuższy niż 6 miesięcy i powrotu do kraju,
 - e) udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL,
 - f) prowadzenie statystyk z zakresu spraw obywatelskich,
 - g) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania oraz anulowania czynności meldunkowych.

- 3) Realizacja zadań z zakresu obsługi dowodów osobistych poprzez:
 - a) obsługę wniosków o wydanie dowodu osobistego złożonych drogą elektroniczną przez platformę ePUAP,
 - b) sprawdzanie i przyjmowanie na stan urzędu odebranych dokumentów w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz przyjmowanie i wydawanie kodów PUK,
 - c) wydawanie dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
 - d) przygotowywanie wezwań oraz decyzji administracyjnych w sprawach dowodów osobistych,
 - e) przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego, w tym złożonych drogą elektroniczną oraz wydawanie zaświadczeń o utracie lub zniszczeniu,
 - f) udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych,
 - g) udostępnianie dokumentów związanych z wydawaniem dowodów osobistych,





- h) prowadzenie dokumentacji wydanych dowodów w formie zbioru kopert dowodowych,
- i) prowadzenie statystyk wydanych dowodów osobistych,
- j) realizowanie zleceń o unieważnienie dowodów osobistych oraz usunięcie rozbieżności.

4. Warunki pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy (przeciętnie 40 godzin tygodniowo) od poniedziałku do piątku;
- 2) praca w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 3) sporadyczna praca w terenie poza siedzibą urzędu w tym dni wolne od pracy (udzielanie ślubów).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty i ich składanie:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych, oraz braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe (do pobrania na stronie bip.karpacz.pl),
 - b) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności na stanowisku jw.,
 - c) inne mogące mieć znaczenie przy podejmowaniu decyzji o naborze;
- 6) ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców.

List motywacyjny i CV winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (imię, nazwisko, telefon, data urodzenia, umiejętności, zainteresowania, staż pracy, wizerunek) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji i przyszłych rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Karpaczu. Niniejsze oświadczenie jest zgodą w rozumieniu art. 4 pkt 11 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).” **oraz własnoręcznie podpisane.**

7. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w kancelarii ogólnej Urzędu Miejskiego w Karpaczu (w godzinach pracy Urzędu) lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Karpaczu ul. Konstytucji 3 Maja 54, 58-540 Karpacz z dopiskiem **„Nabór na stanowisko –**





Zastępca kierownika USC (1/4 etatu) i ds. obywatelskich (3/4 etatu) ”, z podaniem na kopercie swojego imienia i nazwiska oraz adresu zwrotnego.

Termin składania dokumentów do 28.11.2022 roku (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacja dodatkowa:

- 1) Nabór przeprowadzony zostanie w formie konkursu realizowanego w dwóch etapach:
 - a) I etap sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,
 - b) II etap rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne,
- 2) kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Karpacz;
- 4) pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony;
- 5) planowany termin zatrudnienia: **grudzień 2022 r.;**
- 6) Burmistrz Karpacza zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy;
- 7) dodatkowych informacji o naborze udziela: Zastępca kierownika USC tel. 75 76 19 417.

Burmistrz Karpacza

/-/ Radosław Jęcek

Sprawę prowadzi:
Alicja Piłc
Główny specjalista ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego / Kadry
tel. 757619789

