



Urząd Miejski w Karpaczu

ul. Konstytucji 3 Maja 54
58-540 Karpacz

📍 adres do korespondencji:
ul. Konstytucji 3 Maja 48b
58-540 Karpacz

✉ kancelaria@karpacz.eu

☎ tel. kancelaria 75 76 19 150
tel. sekretariat 75 76 19 975

🌐 www.karpacz.pl
www.bip.karpacz.pl

Karpacz, 13.02.2023

IZK.2110.5.2023/70323

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

Stanowisko ds. obywatelskich i USC

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe;
- 4) 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,
- 5) niekaralność;
- 6) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów biurowych;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) 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:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru zawarcia małżeństwa w lokalu i poza lokalem USC;
- 2) prowadzenie statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów oraz przekazywanie do GUS w systemie teleinformatycznych informacji statystycznych w zakresie sporządzonych aktów stanu cywilnego;
- 3) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL w oparciu o rejestry stanu cywilnego;
- 4) prowadzenie ewidencji druków odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń oraz bieżące rozliczanie ich zużycia;
- 5) nanoszenie przypisków do aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 6) kompletowanie i prowadzenie akt zbiorowych do aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;



70323



Urząd Miejski w Karpaczu

ul. Konstytucji 3 Maja 54
58-540 Karpacz

📍 adres do korespondencji:
ul. Konstytucji 3 Maja 48b
58-540 Karpacz

✉ kancelaria@karpacz.eu

☎ tel. kancelaria 75 76 19 150
tel. sekretariat 75 76 19 975

🌐 www.karpacz.pl
www.bip.karpacz.pl

- 7) migrowanie aktów stanu cywilnego do aplikacji Źródło;
- 8) udostępnianie i wymiana danych i informacji z akt stanu cywilnego oraz ich zabezpieczanie, w tym w szczególności dotyczące:
 - a) wydawania odpisów zupełnych, skróconych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego w rejestrze BUSK,
 - b) powiadamiania innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego;
- 9) 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;
- 10) 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,
 - h) stała i bieżąca aktualizacja bazy danych w tym realizacja subskrypcji;
- 11) 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,





Urząd Miejski w Karpaczu

ul. Konstytucji 3 Maja 54
58-540 Karpacz

📍 adres do korespondencji:
ul. Konstytucji 3 Maja 48b
58-540 Karpacz

✉ kancelaria@karpacz.eu

☎ tel. kancelaria 75 76 19 150
tel. sekretariat 75 76 19 975

🌐 www.karpacz.pl
www.bip.karpacz.pl

- 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.

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 niższy 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 48 b, 58-540 Karpacz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko – ds. obywatelskich i USC**”, z podaniem na kopercie swojego imienia i nazwiska oraz adresu zwrotnego.





Urząd Miejski w Karpaczu

ul. Konstytucji 3 Maja 54
58-540 Karpacz

adres do korespondencji:
ul. Konstytucji 3 Maja 48b
58-540 Karpacz

kancelaria@karpacz.eu

tel. kancelaria 75 76 19 150
tel. sekretariat 75 76 19 975

www.karpacz.pl
www.bip.karpacz.pl

Termin składania dokumentów do 23.02.2023 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: **marzec 2023 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



70323