

Burmistrz Środy Śląskiej
ogłasza nabór na stanowisko
Kierownika Wydziału Spraw Obywatelskich
w Urzędzie Miejskim w Środzie Śląskiej
(wymiar czasu pracy: 1/1 etatu)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe - prawnicze lub administracyjne,
- b) co najmniej 5-letni staż pracy,
- c) co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- d) obywatelstwo polskie,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- g) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) posiadanie nieposzlakowanej opinii,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) bardzo dobra znajomość zagadnień merytorycznych związanych z realizowanym zakresem zadań,
- b) bardzo dobra znajomość aktów prawnych związanych z realizowanym zakresem zadań, w tym w szczególności: ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o cudzoziemcach, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu wyborczego oraz przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw,
- c) bardzo dobra znajomość innych regulacji prawnych, w tym szczególnie: ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych.
- d) umiejętność interpretacji i stosowania interdyscyplinarnych przepisów prawa polskiego i unijnego;
- e) posiadanie zdolności menadżerskich i organizacyjnych;
- f) doświadczenie w pełnieniu ról kierowniczych,
- a) umiejętność pracy z klientem i rozwiązywania sytuacji konfliktowych,
- g) umiejętność precyzyjnego formułowania myśli i analitycznego myślenia;
- h) dyspozycyjność i komunikatywność,
- i) zdyscyplinowanie i terminowość realizacji zadań,
- j) sumienność, skrupulatność i bardzo duże zaangażowanie w wykonywaną pracę,
- k) bardzo dobra organizacja czasu pracy i jego elastyczność,
- l) odpowiedzialność, samodzielność w działaniu, kreatywność,
- m) wysoka kultura osobista i standardy pracy,
- n) mile widziana znajomość języka angielskiego lub/i niemieckiego,

3. Zakres wykonywanych zadań:

- a) kierowanie pracami Wydziału Spraw Obywatelskich i realizacja celów określonych przez Burmistrza,
- b) motywowanie podległego zespołu pracowników Wydziału do rzetelnej, skutecznej, terminowej i efektywnej realizacji zadań,
- c) motywowanie podległego zespołu pracowników do stałej dbałości o wysokie standardy pracy i wysoki poziom obsługi interesariuszy w obszarze zadaniowym Wydziału,
- d) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz wydawanie dowodów osobistych,
- e) prowadzenie dokumentacji i korespondencji związanej z realizacją wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz wydawaniem dowodów osobistych,

- f) współdziałanie z Centrum Personalizacji Danych w Warszawie w zakresie spraw związanych z dowodami osobistymi,
 - g) prowadzenie Biura Dowodów Osobistych,
 - h) koordynacja zadań związanych z wyborami/referendami,
 - i) sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania w wyborach powszechnych,
 - j) nadzór i współdziałanie w prowadzeniu postępowań administracyjnych w zakresie wymeldowań, zameldowań i anulowania wadliwych formalnie zameldowań oraz wydawaniu decyzji administracyjnych w tym zakresie,
 - k) nadzór i koordynacja zadań związanych z udostępnianiem danych osobowych,
 - l) nadzór i koordynacja zadań związanych z przygotowaniem wykazu mężczyzn i kobiet do rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
 - m) aktualizacji gminnego BIP i strony internetowej w zakresie zadań Wydziału,
 - n) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz Zarządzeń Burmistrza w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
 - a) monitoring realizacji planu finansowego w zakresie dotyczącym wydatków Wydziału,
 - o) sporządzanie sprawozdań wynikających z realizowanych przez Wydział zadań oraz sprawozdań na potrzeby budżetowe,
 - p) raportowanie realizacji zadań Wydziału do Sekretarza Gminy jak bezpośredniego przełożonego – okresowo i wg potrzeb bieżących
 - a) aktywne współdziałanie z wydziałami Urzędu Miejskiego, innymi gminami, instytucjami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - b) udział w sesjach Rady Miejskiej w Środzie Śląskiej i ew. w innych posiedzeniach komisji stałych lub doraźnych Rady Miejskiej w Środzie Śląskiej,
 - q) wykonywanie innych prac w ramach działania Wydziału bądź zleconych systemowo, cyklicznie lub doraźnie przez Sekretarza Gminy oraz Burmistrza lub osobę działającą w jego zastępstwie.
4. Warunki pracy:
- a) praca biurowa, przy komputerze (*certyfikowany dostęp do Rejestrów Państwowych*), kontakt z klientem, w tym z cudzoziemcami
 - a) szkolenia, konferencje, wyjazdy służbowe (*szczególnie w przypadkach określonych w art. 50 § 3 kpa*)
 - a) praca przy sztucznym/naturalnym oświetleniu,
 - b) bariery architektoniczne: budynek nie jest wyposażony w windę,
 - c) w uzasadnionych przypadkach konieczność stosowania elastycznego czasu pracy,
 - d) **zatrudnienie** optymalnie od 2 stycznia 2018 r., **najpóźniej od 1 lutego 2018 r.**
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.*
5. Wymagane dokumenty:
- a) życiorys ze zdjęciem (CV), zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata/-ki z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni,
 - b) list motywacyjny,
 - c) kserokopie lub odpisy dokumentów poświadczających:
 - wykształcenie (*dyplom ukończenia szkoły wyższej*),
 - staż pracy (*np. świadectw pracy*),
 - wymagane doświadczenie zawodowe w preferowanych obszarach (*np. umowy, kontrakty, zakresy obowiązków, referencje*)
 - posiadane kwalifikacje i umiejętności oraz uprawnienia (*dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia itp.*),
 - d) oświadczenie, że kandydat/-ka nie był/-a skazany/-a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- e) oświadczenie kandydata/-ki o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie kandydata/-ki, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202 z późn. zm.)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej lub drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Środzie Śląskiej, Plac Wolności 5 z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Kierownika Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej**” **w terminie do 20 listopada 2017 r. do godz. 15.00.** Dopuszcza się składanie aplikacji drogą elektroniczną na adres: um@srodaslaska.pl opatrzonech bezpiecznym podpisem elektronicznym - w rozumieniu ustawy z dnia 18.09.2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr z 2013, poz. 262, późn. zm.). Liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego, a w przypadku dokumentów przesłanych drogą elektroniczną, również godzina ich wpływu.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. **Rozmowy kwalifikacyjne** z kandydatami, którzy zostaną zaproszeni do II etapu postępowania konkursowego, odbędą się **24 listopada 2017 r. od godz. 10.00.** Kandydatowi/-ce nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy. W stosunku do czynności związanych z niniejszym naborem nie przysługuje droga odwoławcza.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.srodaslaska.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

(-) Burmistrz Środy Śląskiej
Adam Ruciński

BURMISTRZ
A. Ruciński

Adam Ruciński