

Burmistrz Miasta i Gminy Kępno
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
podinspektor w Urzędzie Stanu Cywilnego w Kępnie
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie adres:
ul. Ratuszowa 1, 63-600 Kępno

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji ewidencji ludności zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) załatwianie spraw meldunkowych obywateli polskich i cudzoziemców;
- 3) udzielanie informacji adresowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 4) sporządzanie wykazów do rejestracji wojskowej i wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;
- 5) wydawanie zaświadczeń meldunkowych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL, w tym danych z archiwum;
- 6) wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych;
- 7) bieżąca archiwizacja dokumentów z wydziału;
- 8) udostępnienie danych osobowych z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców oraz rejestru dowodów osobistych oraz wydawanie decyzji w przedmiotowym zakresie;
- 9) realizacja ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy z zakresu dotyczącym spraw meldunkowych i nadawania numeru PESEL;
- 10) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, wydawanie dowodów osobistych;
- 11) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach archiwalnych ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 12) zastępstwo na stanowisku pracy za pracownika wykonującego zadania z zakresu przyjmowania i wydawania dowodów osobistych oraz spraw z zakresu ewidencji ludności podczas jego nieobecności;
- 13) wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonych.

2. Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530) informuję, że w miesiącu marcu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o

rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

3. Wymagania kwalifikacyjne:

1) wykształcenie i staż pracy:

a) wymagania niezbędne (konieczne):

- wykształcenie wyższe lub
- wykształcenie średnie i 3 letni staż pracy,

b) wymagania dodatkowe (preferowane): wykształcenie wyższe z zakresu prawa lub administracji,

2) umiejętności zawodowe:

a) Niezbędne (konieczne): znajomość przepisów ustawy m.in.: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, regulacje prawne z zakresu zadań realizowanych na danym stanowisku urzędniczym,

b) Dodatkowe (preferowane): ukończone studia podyplomowe, kursy lub szkolenia związane z zakresem wykonywanych zadań, dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole, kultura osobista, rzetelność, obowiązkowość.

3) obywatelstwo polskie,

4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6) nieposzlakowana opinia,

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1) list motywacyjny – oryginał własnoręcznie podpisany,

2) życiorys (CV) – oryginał własnoręcznie podpisany,

3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce: „Urząd Miasta i Gminy w Kępnie – Nabór na wolne stanowiska pracy - Formularze i druki” – oryginał, własnoręcznie podpisany,

4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,

- 5) kserokopie świadectw pracy odnośnie zakończonych stosunków pracy, w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata o pozostawaniu w stosunku zatrudnienia lub zaświadczenie z zakładu pracy kandydata, albo inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – oryginał, własnoręcznie podpisane,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – oryginał, własnoręcznie podpisane,
- 8) oświadczenie (oryginał, własnoręcznie podpisane) o przyjęciu do wiadomości, że Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Kępno (Urząd Miasta i Gminy w Kępnie) oraz o zapoznaniu z klauzulą informacyjną zamieszczoną w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kępno w zakładce: „Urząd Miasta i Gminy w Kępnie – Nabór na wolne stanowiska pracy”,
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zamieszczoną w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kępno w zakładce: „Urząd Miasta i Gminy w Kępnie – Nabór na wolne stanowiska pracy” – oryginał, własnoręcznie podpisana.

5. Wszystkie dokumenty aplikacyjne winny być sporządzone w języku polskim, a dokumenty sporządzone w innym języku winny być przedłożone wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego (na koszt własny kandydata).

6. Warunki pracy na stanowisku objętym naborem:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Kępnie, ul. Ratuszowa 1,
- 2) stanowisko pracy: podinspektor w Urzędzie Stanu Cywilnego,
- 3) wymiar czasu pracy: pełen etat,
- 4) warunki pracy: praca biurowa, budynek nie jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

7. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty, o których mowa w pkt 4, należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze - podinspektor w Urzędzie Stanu

Cywilnego”, w terminie do dnia 16 maja 2022 r. do godz. 10.00, w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie, ul. Ratuszowa 1, 63-600 Kępno. Decydujące znaczenie dla zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie, a nie data ich wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

Dokumenty aplikacyjne złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

Procedura rekrutacyjna obejmuje:

- 1) Ocenę formalną dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów,**
- 2) Ocenę merytoryczną kandydatów obejmującą:**

a) test kwalifikacyjny - o tematyce:

- ogólne zasady funkcjonowania samorządu gminnego,
- podstawy postępowania administracyjnego,
- regulacje prawne z zakresu zadań realizowanych na danym stanowisku urzędniczym,

b) rozmowę kwalifikacyjną z komisją rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Kępno – 10 osób, które uzyskały największą liczbę punktów z testu kwalifikacyjnego, liczba ta może być mniejsza w przypadku zgłoszenia mniej niż dziesięciu kandydatur do naboru.

Po zakończeniu przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych, kandydaci spełniający wymagania formalne zostają poinformowani o zakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, oraz o jego terminie i miejscu. Informację o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się także w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz Miasta i Gminy Kępno

/-/ Piotr Psikus

Dodatkowe informacje w sprawach związanych z przebiegiem postępowań uzyskać można w UMiG w Kępnie – ul. Ratuszowa 1 ; tel. 62 590 94 10 lub 62 590 94 12