

**ZARZĄDZENIE NR 104.1363.2024
BURMISTRZA DEBRZNA
z dnia 1 lipca 2024 roku**

w sprawie: **ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm. Dz.U z 2024, poz. 721) **informuję o naborze na wolne stanowisko urzędnicze** w Urzędzie Miejskim w Debrznie i w związku z tym

zarządzam, co następuje:

§1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Debrznie „*Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego*”.

§2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Debrznie.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Marta Urbańska

Burmistrz Debrzna
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Debrznie, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

I. Formalne kryteria wyboru kandydata, w tym wymagania obligatoryjne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) posiadanie:
 - a) dyplomu ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - b) dyplomu potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych za granicą, o którym mowa w przepisie art. 326 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (T.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.), albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,
 - c) dyplomu potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
- 4) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku;
- 8) znajomość przepisów obowiązującego prawa w szczególności w zakresie: Prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o ewidencji ludności, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych.

II. Dodatkowe kryteria wyboru kandydata:

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji publicznej;
- 2) prawo jazdy kat. B;
- 3) bardzo dobra umiejętność obsługi programów komputerowych (MS Office, LibreOffice);
- 4) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, łatwość rozwiązywania problemów;
- 5) umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu.

III. Zakres podstawowych zadań na w/w stanowisku:

- 1) pełnienie funkcji Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) prowadzenie spraw określonych w ustawach o aktach stanu cywilnego, Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego oraz Konkordatu podpisanego pomiędzy Stolicą Apostolską, a Rzeczpospolitą Polską;
- 3) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan osób cywilnych;
- 4) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych do ksiąg, wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego;
- 5) dokonywanie transkrypcji aktów stanu cywilnego dla zdarzeń, które miały miejsce poza granicami Polski;
- 6) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących uzupełnienia, odtworzenia lub sprostowania błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego;
- 7) przyjmowanie oświadczeń o: uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża, matki i oświadczeń o powrocie do nazwiska noszonego przed rozwodem;
- 8) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego. Prowadzenie dokumentacji z zakresu małżeństw konkordatowych;
- 9) prowadzenie i załatwianie korespondencji z polskimi placówkami dyplomatycznymi związanych z wydawaniem zaświadczenia lub odpisu stanu cywilnego;
- 10) wydawanie zaświadczeń określonych ustawą - Prawo o aktach stanu cywilnego;
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o zmianie nazwisk;
- 12) rozstrzyganie w drodze decyzji administracyjnej zagadnienia dotyczącego zmiany imienia i nazwiska, ustalenia lub pisowni oraz przekazywania właściwym jednostkom zgłoszeń, w tym zakresie;
- 13) sporządzanie wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 14) wspomaganie Kierownika ds. kontroli, nadzoru i promocji we wszystkich sprawach wynikających z jego zakresu obowiązków, a w szczególności:
 - 1) w organizacji, przeprowadzeniu oraz nadzorze nad realizacją Budżetu Obywatelskiego;
 - 2) w sprawie realizacji projektu pn. *Likwidacja Borszczu Sosnowskiego na terenie Gminy Debrzno w latach 2024-2027*;
 - 3) w sprawach związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów do Parlamentu Europejskiego, organów państwowych, samorządowych, jednostek pomocniczych oraz przeprowadzenie referendum;
- 15) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza Debrzno i Sekretarza Gminy Debrzno, związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- 16) zapewnienie właściwego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy, w tym nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem strony Biuletynu Informacji Publicznej;
- 17) wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie ustalonym przez Burmistrza i w tym zakresie przysługuje mu prawo do podpisywania w imieniu Burmistrza dokumentów;
- 18) weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków w sprawach związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- 19) przygotowanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miejskiego oraz sprawdzenie prawidłowości i kompletności ogłoszenia;
- 20) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
- 21) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, sprawozdań, analiz pod obrady Rady, jej organów, zarządzeń Burmistrza;

- 22) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza Debrzna i Sekretarza Gminy Debrzno, związanych z zajmowanym stanowiskiem.

IV. Warunki pracy:

- 1) miejsce pracy – Urząd Miejski w Debrznie: ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno; budynek dwupiętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na pierwszym pięttrze budynku, brak
- 2) windy, sanitariat niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 3) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 4) praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Debrznie Regulaminem Pracy od poniedziałku do piątku w godz. od 07:00 do 15:00,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,
- 7) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym (art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych) zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; powyższe wiąże się z zawarciem umowy o pracę na czas określony, a następnie po pozytywnie zdanym egzaminie, zawarciem kolejnej umowy na czas określony lub nieokreślony,
- 8) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Debrznie,
- 9) proponowany termin rozpoczęcia pracy: 22 lipca 2024 r.

V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu czerwcu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Debrznie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny uzasadniający ubieganie się o stanowisko;
- 2) własnoręcznie podpisane CV z klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Debrznie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 2016 nr 119, s. 1 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530 z późn. zm.)”.
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **znajdujący się w Internecie na stronie:** <https://bip.debrzno.pl/235.html> (zakładka Gospodarka i finanse > Przetargi i konkursy>Konkursy>w lewym górnym rogu tabeli);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 6) własnoręczne podpisane przez kandydata oświadczenie o:

- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**uwaga:** osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzieleniu informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego);
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
- 7) zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Debrznie **znajdującą się w Internecie na stronie:** <https://bip.debrzno.pl/235.html> (zakładka Gospodarka i finanse > Przetargi i konkursy > Konkursy > w lewym górnym rogu tabeli);
 - 8) dodatkowo można przedłożyć dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe lub inne dokumenty stanowiące podstawę korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Miejskim w Debrznie” w terminie **do dnia 12.07.2024 roku do godziny 14:00** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Debrznie, pokój nr 101, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno lub przesłać na powyższy adres. Kopertę należy oparzyć danymi kandydata ubiegającego się o stanowisko;
- 2) Istnieje również możliwość przesyłania dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, zaufanym lub kwalifikowanym na adres e-mail: urząd@debrzno.pl lub Elektroniczną Skrzynkę Podawczą ePUAP /9by7qi11ne/skrytka;
- 3) W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Debrznie;
- 4) Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym;
- 5) Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Burmistrza Debrzna;
- 6) I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydatów;
- 7) II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub wyłącznie z rozmowy kwalifikacyjnej;
- 8) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu rekrutacji;
- 9) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Debrznie <http://bip.debrzno.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Debrznie;
- 10) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 11) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru, zostaną zniszczone;
- 12) Burmistrz Debrzna zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny. Informacja o unieważnieniu konkursu zostanie opublikowana

na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Debrznie.
13) Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnością.


BURMISTRZ
Marta Urbańska