

Zarządzenie Nr 612/2017
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 12 października 2017 r.

w sprawie naboru na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Miejskim w Kaliszu

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r. poz. 1875) **zarządza się, co następuje:**

§ 1

Wyłonienie kandydata na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Miejskim w Kaliszu nastąpi w drodze naboru przeprowadzonego według zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 2

Ogłoszenie o naborze na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Miejskim w Kaliszu, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia, zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Kaliszu.

§ 3

1. Do przeprowadzenia naboru i wyłonienia kandydata na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Miejskim w Kaliszu powołuje się Komisję w następującym składzie:
 - 1) przewodniczący – Karolina Pawliczak – Wiceprezydent Miasta Kalisza,
 - 2) członek - Stefan Kłobucki – Sekretarz Miasta Kalisza,
 - 3) członek – Ewa Korach – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 4) sekretarz Komisji – Katarzyna Pospiech – Główny Specjalista ds. kadrowych w Wydziale Organizacyjnym.
2. Do zadań Komisji należy:
 - 1) stwierdzenie spełnienia przez poszczególnych kandydatów wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) przeprowadzenie naboru i wyłonienie kandydata na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Miejskim w Kaliszu.
3. Ustala się następujące zasady postępowania naboru:
 - 1) pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji,

- 2) Komisja w I etapie naboru dokonuje oceny złożonych ofert pod względem spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu i kwalifikuje kandydatów do dalszego etapu naboru w głosowaniu jawnym,
 - 3) w II etapie postępowania Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami oraz ocenia przedstawioną przez kandydatów koncepcję pracy na stanowisku Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Miejskim w Kaliszu,
 - 4) wyniki przeprowadzonego naboru Komisja ustala w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów uzasadniając dokonany wybór,
 - 5) protokół z posiedzeń Komisji podpisują wszyscy jej członkowie,
 - 6) przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Prezydentowi Miasta Kalisza wyniki naboru do zatwierdzenia.
4. Nabór należy przeprowadzić również w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.
 5. Komisja rozwiązuje się z dniem wyłonienia kandydata.
 6. W kwestiach nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem decyduje Komisja.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta w zakresie ogłoszenia naboru oraz Przewodniczącemu Komisji w pozostałym zakresie.

§ 5

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

w z. Prezydenta Miasta Kalisza
/.../
Barbara Gmerek
Wiceprezydent Miasta Kalisza

WO.210.0044.2017
D2017.08.00888

Kalisz, 12 października 2017r.

Prezydent Miasta Kalisza
ogłasza nabór na wolne stanowisko
Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
w Urzędzie Miejskim w Kaliszu
ul. Główny Rynek 20, 62-800 Kalisz

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- e) posiadanie dyplomu ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
- f) dyplomu potwierdzającego ukończenie wyższych studiów prawnych lub administracyjnych za granicą uznanego w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 191a ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1842) albo dyplomu ukończenia studiów wyższych za granicą uznanego za równoważny z polskim dyplomem potwierdzającym uzyskanie tytułu zawodowego magistra na podstawie umowy międzynarodowej lub w drodze nostryfikacji lub,
- g) dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
- h) posiadanie łącznie 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.

2) dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawnych lub zagadnień dotyczących: ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie wzorów karty urodzenia i karty martwego urodzenia, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie opłaty dodatkowej za przyjęcie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza urzędem stanu cywilnego, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie wzorów dokumentów wydawanych z zakresu rejestracji stanu cywilnego, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie przenoszenia aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego, rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego, rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie wzoru karty zgonu, ustawa o zmianie imienia i nazwiska, ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy o opłacie skarbowej,

rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zapłaty opłaty skarbowej, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa Kodeks postępowania cywilnego, ustawy, ustawy o orderach i odznaczeniach, rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej w sprawie szczegółowego trybu postępowania w sprawach o nadanie orderów i odznaczeń oraz wzorów odpowiednich dokumentów, ustawy Prawo prywatne międzynarodowe ,

b) znajomość języka angielskiego, języka niemieckiego lub innego języka obcego.

3) predyspozycje osobowościowe:

prezencja oraz predyspozycje głosowe (udzielanie ślubów, prowadzenie uroczystości jubileuszy), umiejętność organizacji pracy, odpowiedzialność, rzetelność, zaangażowanie, obiektywność, uczciwość, opanowanie, komunikatywność, umiejętność podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów w sytuacjach nagłych, stresowych.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1) przyjmowanie oświadczeń o :

- a) tym, że nie zachodzą przeszkody uniemożliwiające zawarcie małżeństwa,
 - b) wstąpieniu w związek małżeński w urzędzie stanu cywilnego lub poza urzędem stanu cywilnego,
 - c) uznaniu ojcostwa,
 - d) nadaniu dziecku nazwiska w trybie art. 69 p.a.s.c.,
 - e) zmianie imienia lub imion dziecka zamieszczonych w akcie urodzenia w terminie 6 miesięcy od dnia jego sporządzenia,
 - f) nazwisku dziecka w trybie art. 68 p.a.s.c.
 - g) powrocie przez rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 2) rejestracja stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego : urodzeń, małżeństw, zgonów w rejestrze stanu cywilnego (System Rejestrów Państwowych – Baza Usług Stanu Cywilnego) oraz wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów skróconych, pełnych, wielojęzycznych aktów stanu cywilnego osobom zgłaszającym zdarzenie,
 - 3) prowadzenie postępowań w sprawie transkrypcji tj. przeniesienia zagranicznego dokumentu stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego, sprostowania, uzupełniania, odtworzenia aktu stanu cywilnego; wydawanie po zakończeniu tych postępowań odpisu pełnego aktu stanu cywilnego,
 - 4) orzekanie na wniosek strony w sprawach zmiany imienia i nazwiska,
 - 5) aktualizacja rejestru stanu cywilnego o dane mające wpływ na treść lub ważność aktu stanu cywilnego,
 - 6) nadawanie numeru PESEL noworodkom,
 - 7) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
 - 8) nadzór nad archiwizacją innych dokumentów wytwarzanych w USC i przekazywaniem ich do archiwum zakładowego,
 - 9) wydawanie pisemnych zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (małżeństwa wyznaniowego), zaświadczeń, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo (ślub poza granicami kraju), pisemnych zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu określonego w art. 4 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (1 miesiąc),
 - 10) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym oraz zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,

Zakres zadań Urzędu Stanu Cywilnego jest określony w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kaliszu, który jest dostępny na stronie www.bip.kalisz.pl

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku: stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Miejskiego przy ul. Kościuszki 1a, na parterze, w budynku jest winda, praca przy komputerze, praca administracyjno-biurowa, obsługa interesanta.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza można pobrać na stronie www.bip.kalisz.pl).
- 2) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie (kserokopia dyplomu, świadectwa lub zaświadczenia).
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagany staż pracy (kserokopia świadectwa pracy lub zaświadczenia).
- 4) oświadczenie:
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - c) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatami prosi się o podanie adresu mailowego lub numeru telefonu.

6. Termin składania ofert: 24 października 2017r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

7. Miejsce składania ofert: Urząd Miejski w Kaliszu, ul. Główny Rynek 20 (Ratusz) – Wydział Organizacyjny, pok. 52,

UWAGA ! Ofertę z wymaganymi dokumentami należy złożyć w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „Oferta na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego”

Informacja:

okumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „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 1997 roku o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku pracownikach samorządowych”. Administratorem danych przetwarzanych w toku prowadzonego naboru jest Prezydent Miasta Kalisza z siedzibą w Kaliszu ul. Główny Rynek 20. Celem zbierania danych jest przeprowadzenie naboru na wskazane w ogłoszeniu wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kaliszu. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze. Każdy ma prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Dane przekazywane są dobrowolnie.

Kandydat spełniający wymagania formalne jest zobowiązany do zgłoszenia się na kolejny etap naboru (rozmowa lub test) w ustalonym terminie, o którym kandydaci zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie

w z. Prezydenta Miasta Kalisza
/.../

Barbara Gmerek
Wiceprezydent Miasta Kalisza