

ZARZĄDZENIE Nr 92/24
BURMISTRZA WIELUNIA

z dnia 7 maja 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
- Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich i Kierownika Urzędu Stanu
Cywilnego oraz powołania Komisji Konkursowej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609) w związku z art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz zarządzeniem Nr 449/09 Burmistrza Wielunia z dnia 20 stycznia 2009 r. w sprawie ustalenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska w Urzędzie Miejskim w Wieluniu zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się nabór w drodze konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich i Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wieluń oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wieluniu i Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu.

§ 2.1. W celu przeprowadzenia konkursu powołuje się Komisję Konkursową, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| 1) Joanna Skotnicka-Fiuk | - przewodnicząca Komisji; |
| 2) Magdalena Majkowska | - członek Komisji; |
| 3) Beata Surma | - członek Komisji; |
| 4) Barbara Tyc-Nowak | - członek Komisji. |

2. Komisja ulega rozwiązaniu w sytuacji nierozstrzygnięcia konkursu lub z dniem podpisania przez kandydata umowy o pracę.

§ 3. Konkurs zostaje przeprowadzony, jeżeli zgłoszony zostanie przynajmniej jeden kandydat.

§ 4. Do zadań Komisji Konkursowej należy:

- 1) wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze;

2) sporządzenie dokumentów z pracy Komisji, w tym protokołu z jej obrad.

§ 5. Postępowanie konkursowe przebiegać będzie dwuetapowo:

- 1) w pierwszym etapie, który odbywa się niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, Komisja dokonuje otwarcia ofert, sprawdza ich prawidłowość pod względem formalnym oraz decyduje o ich dopuszczeniu do drugiego etapu konkursu;
- 2) w drugim etapie, o którym kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie, Komisja sprawdza wiedzę merytoryczną poszczególnych kandydatów. Drugi etap przeprowadza się dla wszystkich kandydatów w tym samym dniu.

§ 6.1. Głosowanie dokonywane jest na jednakowych kartach do głosowania. Komisja decyduje według jakich kryteriów będzie dokonywała oceny. Każdy z członków przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5. Suma ocen wszystkich członków Komisji stanowi ocenę końcową kandydatów.

2. Jeśli ocena przyznana przez członka Komisji została przyznana niezgodnie z instrukcją umieszczoną na karcie do głosowania, to jest nieważna i nie jest brana pod uwagę.

3. Po zakończeniu głosowania przewodniczący Komisji dokonuje przeliczenia ocen i o wynikach informuje całą Komisję.

§ 7.1. Komisja wykonuje swoje zadania na posiedzeniach zamkniętych dla osób trzecich, za wyjątkiem kierownika Urzędu.

2. Pracą Komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego przewodniczący posiedzenia.

3. Komisja przyjmuje ustalenia większością głosów przy obecności co najmniej 3/4 składu.

§ 8.1. Komisja wyłania nie więcej niż dwóch najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata ostatecznie podejmuje Burmistrz.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Wielunia

Paweł Okrasa

Burmistrz Wielunia
ogłasza nabór w drodze konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
- Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich
i Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Wieluniu, pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń

2. Określenie stanowiska:

- 1) kierownicze stanowisko urzędnicze: Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich i Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) bezpośredni przełożony: Zastępca Burmistrza.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) dyplom:
 - a) ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - b) potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawnych lub administracyjnych za granicą, o którym mowa w art. 326 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742 i 1088), albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,
 - c) potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
- 2) co najmniej trzyletni staż 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;
- 3) obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej bądź innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na

terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;

4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;

7) posiadanie nieposzlakowanej opinii;

8) znajomość przepisów z zakresu ustawy z dnia:

a) 28 listopada 2014 r. o aktach stanu cywilnego,

b) 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy,

c) 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska,

d) 24 września 2010 r. o ewidencji ludności,

e) 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych,

f) 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

4. Wymagania dodatkowe: ukończenie kursów, szkoleń w zakresie zbieżnym z zadaniami wykonywanymi na stanowisku.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) kierowanie pracą Wydziału Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego, sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań (*szczegółowy zakres zadań Wydziału określa Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 241/18 Burmistrza Wielunia z dnia 31 grudnia 2018 r. z późn. zm.*);

2) wykonywanie czynności związanych m.in. z:

a) rejestrowaniem urodzeń, małżeństw i zgonów,

b) prowadzeniem ksiąg stanu cywilnego,

c) wydawaniem odpisów z aktów stanu cywilnego,

d) wpisywanie, prostowanie, uzupełnianie, odtwarzanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do ksiąg polskich,

e) przyjmowaniem zaświadczeń o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa oraz oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,

f) prowadzeniem postępowań i wydawaniem decyzji o zmianie imion i nazwisk,

g) udzielaniem ślubów;

3) wydawanie decyzji o zameldowaniu i wymeldowaniu w trybie administracyjnym;

- 4) wydawanie decyzji o wpisaniu osoby do rejestru wyborców;
- 5) wydawanie decyzji dot. nakładania świadczeń na rzecz obronności (osobowe i rzeczowe);
- 6) wydawanie decyzji o zakazie zgromadzenia publicznego;
- 7) wydawanie decyzji o organizacji imprez masowych;
- 8) udzielanie i cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką osobową na podstawie właściwej ustawy o transporcie drogowym;
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień na podstawie właściwej ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 10) podpisywanie pism z udostępnianiem informacji z ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza Wielunia;
- 11) podpisywanie pism w sprawie udostępnienia informacji z zakresu funkcjonowania Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej prowadzonej przez Ministra właściwego ds. gospodarki;
- 12) nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 13) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy;
- 14) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem wyborów organów przedstawicielskich, w zakresie działania Wydziału.

6. Warunki pracy na stanowisku:

Proponowane warunki zatrudnienia:

- 1) pełny wymiar czasu pracy;
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) udzielanie ślubów w dniu wolnym od pracy.

Zatrudnienie niezwłocznie po zakończeniu procedury konkursowej.

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe kwalifikacje zawodowe;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej bądź innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

Do oferty prosimy o dołączenie spisu wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wzory wymaganych oświadczeń dostępne są na stronie internetowej www.bip.um.wielun.pl w zakładce: Urząd Miejski/Nabór kandydatów.

9. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem zwrotnym, numerem telefonu kontaktowego oraz dopiskiem:

„Konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich i Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego”

w pok. nr 1 przy pl. Kazimierza Wielkiego 1 (Ratusz, parter) lub przesłać na adres pocztowy: *Urząd Miejski w Wieluniu, pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń* w terminie do **16 maja 2024 r.** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

10. Inne postanowienia

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

Zasady przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych reguluje zarządzenie Nr 34/21 Burmistrza Wielunia z dnia 25 stycznia 2021 r. w sprawie zasad przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L Nr 119, str. 1) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Wielunia z siedzibą w Wieluniu, Pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@um.wielun.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji.
5. Osobom, w zakresie danych osobowych ich dotyczących, przysługują prawa:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych - art. 15 RODO,
 - b) prawo sprostowania danych - art. 16 RODO,
 - c) prawo do usunięcia danych - art. 17 RODO,
 - d) prawo ograniczenia przetwarzania - art. 18 RODO,
 - e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania - art. 21 RODO,
 - f) prawo do cofnięcia zgody, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO,
 - g) prawo do przenoszenia danych - art. 20 RODO.
6. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Państwa narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
9. Podanie danych osobowych jest warunkiem prowadzenia rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Wieluniu. Przy czym podanie danych osobowych jest obowiązkowe, jeżeli tak to zostało określone w przepisach prawa.