

**URZĄD MIASTA I GMINY W STASZOWIE**  
**UL. OPATOWSKA 31, 28-200 STASZÓW**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA STANOWISKO KIEROWNIKA WYDZIAŁU SPRAW OBYWATELSKICH I  
SPOŁECZNYCH URZĘDU MIASTA I GMINY W STASZOWIE**

- 1) obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie wyższe jednolite magisterskie albo wyższe I lub II stopnia na kierunku „Administracja” tj. kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowiska,
- 3) co najmniej 5 - letni staż pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu niżej wymienionych ustaw i przepisów wykonawczych:
  - a) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b) ustawy o samorządzie gminnym,
  - c) kodeks postępowania administracyjnego,
  - d) o dowodach osobistych i rozporządzenia wykonawcze,
  - e) ustawa o ewidencji ludności i rozporządzenia wykonawcze.
- 8) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku stwierdzony zaświadczeniem lekarza wydanym przez lekarza medycyny pracy,
- 9) mile widziane doświadczenie w administracji na stanowiskach biurowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) obsługa urządzeń biurowych: komputera, w tym podstawowa znajomość pakietu MS Office, urządzeń wielofunkcyjnych: ksero, skaner, faks, znajomość zasad techniki biurowej,

- 2) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu rozporządzenia 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 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych,
- 3) prawo jazdy kat. B.

### **3. Predyspozycje osobowościowe:**

- 1) wysoka kultura osobista, komunikatywność oraz umiejętność budowania bardzo dobrych relacji z klientem urzędu oraz współpracownikami,
- 2) umiejętność organizowania pracy własnej oraz pracy wydziału,
- 3) poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
- 4) dyskretność, odpowiedzialność, dokładność.

### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu spraw obywatelskich m.in.
  - a) dokonywania zameldowań i wymeldowań na pobyt stały oraz na pobyt czasowy,
  - b) prowadzenie zbiorów meldunkowych,
  - c) prowadzenia zbioru danych osobowych PESEL,
  - d) prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawie przygotowania decyzji meldunkowych,
  - e) udostępniania danych ze zbiorów meldunkowych,
  - f) wprowadzania danych dotyczących wydanych dowodów osobistych do zbioru danych osobowych PESEL,
  - g) prowadzenia rejestru wyborców,
  - h) sporządzania spisu wyborców,
2. nadzorowanie pracy wydziału w zakresie:
  - a) wydawania dowodów osobistych,
  - b) zakładania kopert osobowych i prowadzenie ich archiwum,
  - c) prowadzenia ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
  - d) pośredniczenia w przyjęciu wniosku o nadanie numeru PESEL dla osoby obowiązanej na podstawie innych przepisów do posiadania numeru PESEL,
  - e) prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej,
  - f) przyjmowania i przekazywania wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,

- g) wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- h) naliczania i dokonywania wymiaru opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- i) rezygnacji, wygaśnięcia zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- j) zmian w zezwoleniach na sprzedaż napojów alkoholowych,
- k) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 9 listopada 2000 roku o repatriacji,
- l) przyznawania dodatku energetycznego i przygotowywania decyzji w tym zakresie,
- m) prowadzenie postępowań zmierzających do wydania decyzji zezwalającej lub odmowy wydania zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej,
- n) realizacja pozostałych zadań wynikających z ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych.

3) prowadzenie spraw z zakresu spraw społecznych poprzez nadzór i współpracę z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, z Centrum Integracji Społecznej, z Placówką Wsparcia Dziennego Świetlica „Jutrzenka” oraz ze Środowiskowym Domem Samopomocy.

4) prowadzenie spraw w zakresie zdrowia m.in.:

- a) realizacja polityki zdrowotnej dotyczącej gminy,
- b) sporządzanie programów opieki zdrowotnej, realizacja oraz ocena realizacji w oparciu o rozpoznane potrzeby i stan zdrowia mieszkańców gminy,
- c) współpraca z Radą Społeczną w zakresie opiniowania statutu i regulaminu Miejsko-Gminnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej,
- d) opiniowanie na wniosek Zarządu Powiatu rozkładu godzin pracy aptek na terenie gminy,
- e) nadzór nad „Zdrowie Koniemłoty” Sp. z o. o.,
- f) nadzór nad MGSPZOZ w Staszowie wraz z wiejskimi ośrodkami zdrowia,
- g) współpraca ze Staszowskim Centrum Medycznym Sp. z o. o.,
- h) współpraca z Biurem Pozyskiwania Środków Finansowych w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich przeznaczonych na ochronę zdrowia.

5) udostępnianie danych osobowych zgodnie z przepisami ogólnego rozporządzenia 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 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

6) prowadzenie pozostałych spraw wydziału m.in.:

- prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z zakresu działania Wydziału,

- opracowywanie uchwał Rady Miejskiej w sprawach należących do właściwości Wydziału,
- opracowywanie projektu rocznego budżetu wydziału oraz bieżące realizowanie planu finansowego objętego częścią budżetu właściwą dla Wydziału Spraw Obywatelskich i Społecznych,
- współpraca z Biurem Zamówień Publicznych.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 3) miejsce pracy: budynek administracyjny Urzędu zlokalizowany w Staszowie, ul. Opatowska 31, budynek piętrowy bez windy, usytuowanie stanowiska pracy w budynku na I piętrze (występuje również konieczność zejścia do klienta na parter budynku lub obsługa klienta w miejscu zamieszkania),
- 4) umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 5) wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zmian.) na podstawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie nadanym zarządzeniem nr 15/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 27 stycznia 2017 roku, wraz ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr 83/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 16 maja 2017 roku, zarządzeniem nr 255/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 20 grudnia 2017 r., zarządzeniem nr 105/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 18 czerwca 2019 r., zarządzeniem nr 142/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 8 sierpnia 2019, zarządzeniem nr 254/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 17 grudnia 2019, zarządzeniem nr 104/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 14 lipca 2021 r., zarządzeniem nr 149/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 14 września 2021 r., zarządzeniem nr 179/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 25 października 2021 r., zarządzeniem nr 227/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 16 grudnia 2021 r., zarządzeniem nr 111/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 15 lipca 2022 r. oraz zarządzeniem nr 50/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 17 marca 2023 strony stosunku pracy,
- 6) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,

- 7) stanowisko wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia,
- 8) w budynku bezpieczne warunki pracy, na zewnątrz podjazd do budynku dla wózków.

## **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

## **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i własnoręcznym podpisem,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) aktualne w oryginale zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu złożenia oferty,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej zapisanej stronie,
- 6) oświadczenie o:
  - a) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - b) braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
  - c) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych,
  - e) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - f) w przypadku zamieszczenia na dokumentach aplikacyjnych wizerunku (zdjęcia) oświadczenie na przetwarzanie wizerunku, zawartego w przedstawionych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i doświadczeniu, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej zapisanej stronie,

- 8) wszystkie złożone dokumenty winny być napisane w języku polskim lub przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 1 czerwca 2023 2023 r. do godz. 15<sup>00</sup> pod adresem:**

Urząd Miasta i Gminy w Staszowie  
ul. Opatowska 31  
28 – 200 Staszów

**lub przesłać /decyduje data wpływu do Urzędu/ w zaklejonej kopercie z dopiskiem:**

**„Nabór na Kierownika Wydziału Spraw Obywatelskich i Społecznych Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie. ”**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, ul. Opatowska 31, pok. 110 oraz na stronie [www.bip.staszow.pl](http://www.bip.staszow.pl)  
Kwestionariusz osobowy oraz pozostałe oświadczenia można pobrać w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, ul. Opatowska 31, pok. 110 oraz na stronie [www.bip.staszow.pl](http://www.bip.staszow.pl)

**Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zatrudnieniem, obowiązana jest przedłożyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą wydania nie wcześniejszą niż miesiąc przed jej złożeniem.**

**Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o jego terminie zostaną powiadomieni telefonicznie.**

**Informacja końcowa o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie ([www.bip.staszow.pl](http://www.bip.staszow.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie**

**Burmistrz  
Miasta i Gminy Staszów  
/-/ dr Leszek Kopec**