

**Regulamin konkursu na stanowisko
kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
w Głuszycy**

§ 1.

1. Kandydata na stanowisko kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Głuszycy wyłania się w drodze konkursu, którego zasady określa Burmistrz Głuszycy w formie niniejszego Regulaminu.
2. Konkurs ma charakter otwarty.
3. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska wraz ze wskazaniem wymiaru etatu,
 - 3) określenie wymagań niezbędnych i dodatkowych związanych ze stanowiskiem,
 - 4) określenie zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) informację o warunkach pracy na stanowisku,
 - 6) informację dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce,
 - 7) informację dot. wymaganych dokumentów,
 - 8) termin i miejsce złożenia ofert do konkursu.
4. Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:
 - 1) na stronie internetowej www.bip.gluszyca.pl,
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Głuszycy.

§ 2.

1. Kandydat na stanowisko kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Głuszycy winien:
 - 1) posiadać obywatelstwo polskie,
 - 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
 - 3) nie być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) posiadać wykształcenie wyższe – studia prawnicze lub administracyjne zakończone uzyskaniem tytułu zawodowego magistra,
 - 5) posiadać staż pracy minimum 3 lata 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,
 - 6) cieszyć się nieposzlakowaną opinią.
2. Kandydat ubiegający się o zatrudnienie powinien posiadać wiedzę z zakresu znajomości przepisów prawa:
 - ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska,

- ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej,
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

3. Dodatkowe preferowane wymagania to:

- umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- wysoka kultura osobista,
- samodzielność pracy na zajmowanym stanowisku oraz w zespole,
- znajomość pracy w systemie „Źródło” do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych.

4. Wykaz wymaganych dokumentów:

- 1) Życiorys(CV), opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 4) kserokopie świadectw pracy, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (według załączonego wzoru),
- 6) oświadczenie o treści: „posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych” potwierdzone własnoręcznym podpisem,
- 7) oświadczenie o treści: „nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” potwierdzone własnoręcznym podpisem,
- 8) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata - osoby niepełnosprawnej),
- 10) W przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie przepisów prawa, prosimy o załączenie zgody o treści: „Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych”.

§ 3.

1. Do przeprowadzenia konkursu zostanie powołana przez Burmistrza Głuszycy Komisja konkursowa w liczbie trzech osób, której pracą kieruje przewodniczący.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego pracą Komisji kieruje jego zastępca.

3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
4. Przewodniczący Komisji ma prawo odroczyć konkurs w szczególnie uzasadnionych wypadkach (np. choroba kandydata lub członków komisji).

§ 4

1. Zadania Komisji konkursowej:

- 1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata,
- 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
- 3) sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji,
- 4) przedłożenie Burmistrzowi Głuszycy protokołów z posiedzeń Komisji oraz informacji o wynikach naboru.

2. Ustala się kryteria oceny kandydatów:

- a) ocena kompetencji – od 0 do 5 punktów,
 - b) ocena kwalifikacji zawodowych, wykształcenie, dodatkowe umiejętności – od 0 do 5 punktów,
 - c) odpowiedzi na pytania zadane w toku rozmowy kwalifikacyjnej - kandydatowi zostanie zadanych 5 pytań dotyczących wiedzy ogólnej oraz zawodowej, szczególnie w zakresie znajomości przepisów prawa wskazanych w ogłoszeniu o naborze. Kandydat może uzyskać od 0 do 5 punktów za każde pytanie – max. 25 punktów za etap rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Komisja konkursowa rozpoczyna pracę w ciągu 3 dni roboczych od terminu na złożenie ofert. Komisja dokonuje oceny ofert pod względem formalnym i informuje kandydatów spełniających wymogi formalne o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
 4. Uzyskane punkty ulegają zsumowaniu. Konkurs wygrywa kandydat, który uzyskał największą ilość punktów. W przypadku gdy największą liczbę punktów zdobędzie więcej niż jeden kandydat, Komisja przeprowadza głosowanie tajne typując spośród kandydatów mających największą liczbę punktów.
 5. Na każdym etapie postępowania prowadzonego naboru zastrzega się możliwość jego unieważnienia bez podania przyczyny.

§ 5

1. Oferty złożone po terminie oraz oferty odrzucone zostaną odesłane nadawcom listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w drodze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Informacje o wynikach naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Głuszycy oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Głuszycy.
4. Oferty osób niezatrudnionych po upływie trzech miesięcy od zakończenia procedury naboru, (tj. od ogłoszenia wyników rekrutacji) będą niszczone, jeżeli wcześniej nie zostały odebrane osobiście.
5. Wszelkie sprawy sporne dotyczące postępowania konkursowego i niniejszego Regulaminu rozstrzyga Burmistrz Głuszycy.

Z up. BURMISTRZA
Grzegorz Szumański
Zastępca Burmistrza Głuszycy