

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Wieniawa

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów

na wolne stanowisko urzędnicze

KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO

Data publikacji oferty: 2.06.2021 r.

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Wieniawa, adres: ul. Kochanowskiego 88, 26-432 Wieniawa

II. Nazwa stanowiska pracy: Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

III. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) posiada:
 - a) dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu magistra lub,
 - b) dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawnych lub administracyjnych za granicą, o których mowa w art. 326 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 r. poz. 85,374,695,875 i 1086 oraz z 2021 r. poz. 159), albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art.327 ust. 1 tej ustawy lub,
 - c) dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
- 4) posiada łącznie 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,
- 5) ponadto kandydat na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego powinien wykazać się znajomością przepisów n/w ustaw:
 - a) Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - b) Kodeks rodzinny i opiekuńczy,

- c) o zmianie imienia i nazwiska,
- d) o ochronie danych osobowych,
- e) o dostępie do informacji publicznej,
- f) o samorządzie gminnym,
- g) o ewidencji ludności,
- h) o dowodach osobistych,
- i) o opłacie skarbowej,
- j) Kodeks Wyborczy,
- k) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- l) o ochronie informacji niejawnych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność logicznego myślenia, kojarzenie faktów,
- 2) umiejętność korzystania z przepisów,
- 3) dokładność, staranność, dociekliwość, obowiązkowość,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- 6) biegła obsługa komputera i innych urządzeń biurowych,
- 7) poświadczenie bezpieczeństwa do przetwarzania informacji niejawnych.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. W zakresie spraw stanu cywilnego:

- a) załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw,
- b) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów,
- c) wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- d) transkrypcja zagranicznych aktów oraz rejestracja zdarzeń, które nie zostały zarejestrowane za granicą,
- e) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka,
- f) prowadzenie spraw związanych z jubileuszami,
- g) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- h) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego,
- i) migracja aktów stanu cywilnego.

2. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- a) prowadzenie rejestru mieszkańców,
- b) prowadzenie rejestru cudzoziemców,
- c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- d) nadawanie nr PESEL,
- e) sporządzanie wykazów dzieci do szkół i przedpoborowych,
- f) udostępnianie danych z rejestrów,
- g) prowadzenie spraw związanych z dowodami osobistymi,
- h) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- i) przygotowywanie decyzji o wpisaniu do rejestru wyborców,
- j) sporządzanie spisu wyborców w związku z referendum i zarządzonymi wyborami.

3. W pozostałym zakresie referatu USC:

- a) sprawozdawczość,
- b) archiwizacja dokumentów.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wieniawa,
- 3) praca przy komputerze.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w maju 2021r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wieniawa w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia) własnoręcznie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenia o ukończonych studiach),
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 9) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

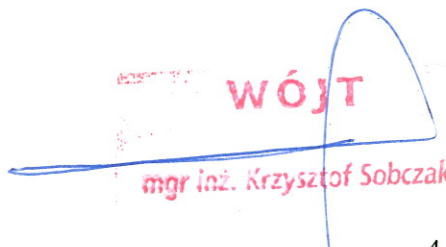
VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **14 czerwca 2021 roku do godziny 17⁰⁰**, w sekretariacie Urzędu Gminy Wieniawa, (II piętro pokój nr 14), 26-432 Wieniawa ul. Kochanowskiego 88 lub przesłać na adres Urzędu Gminy Wieniawa (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Wieniawa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Wieniawa, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wieniawa wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4.2019 Wójta Gminy Wieniawa z dnia 07.01.2019 r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieniawa). Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Wieniawa pok. 14 oraz telefonicznie pod nr telefonu 48 377 73 70. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieniawa oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wieniawa.

WÓJT

mgr inż. Krzysztof Sobczak