

O G Ł O S Z E N I E

BURMISTRZ CZERWIEŃSKA OGŁOSZA KONKURS NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE

- I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI - Urząd Gminy i Miasta Czerwieńsk ul. Rynek 25
- II. NAZWA STANOWISKA PRACY - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- III. WYMIAR ETATU - 1/2 etatu
- IV. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

Zgodnie z ustawą z dnia 28 listopada 2014 r. prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 1741 z późn. zm.), na stanowisku zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego może być zatrudniona osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- 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 stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
 - 4) ukończyła:
 - a) studia prawnicze lub administracyjne i uzyskała tytuł magistra lub
 - b) podyplomowe studia administracyjne
 - 5) posiada łącznie co najmniej 3 letni staż pracy:
 - a) na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi samorządu terytorialnego lub
 - b) w służbie cywilnej, lub
 - c) w urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
 - d) w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.
- Oraz inne umiejętności:
- 6) znajomość obsługi komputera (program Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer)
 - 7) znajomość przepisów prawnych niezbędnych do realizacji zadań na zajmowanym stanowisku.

2. DODATKOWE

- 1) preferowany staż pracy na ww. lub podobnym stanowisku pracy
- 2) samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- 3) komunikacja werbalna i pisemna
- 4) komunikatywność, kreatywność,
- 5) umiejętność pracy w zespole,

V. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

ZADANIA OGÓLNE

1. Przyjmowanie wniosków składanych bezpośrednio przez interesantów.
2. Udzielanie informacji w zakresie działania Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Użytkowanie i obsługa poczty elektronicznej.
4. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Wykonywanie postanowień wynikających z umów międzynarodowych w obrocie prawnym w zakresie wpisów do polskich ksiąg stanu cywilnego zagranicznych aktów stanu cywilnego, w szczególności ratyfikowanych przez RP konwencji tematycznych Międzynarodowej Komisji Stanu Cywilnego.
6. Organizacja uroczystości związanych z realizacją zadań przez USC.

ZADANIA SZCZGÓŁOWE

1. Przyjmowanie oświadczeń o:

- uznaniu dziecka urodzonego i poczętego,
- nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- zmianie imienia dziecka,
- braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa i przyjmowaniu oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w przypadku nieobecności kierownika USC,
- wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
- powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- stanie cywilnym składanych pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń przed funkcjonariuszem publicznym (art. 233k.k.) i poświadczenia nieprawdy (art. 272 k.k.)

oraz podpisywanie :

- akt stanu cywilnego,
- zmian w aktach stanu cywilnego mających wpływ na ich treść lub ważność,
- odpisów oraz zaświadczeń z aktów stanu cywilnego,
- decyzji administracyjnych,
- zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym,
- korespondencji zagranicznej i konsularnej.

2. Kompleksowa rejestracja noworodków, przyjmowanie zgłoszeń urodzeń dziecka w innym obwodzie oraz podejmowanie wszelkich czynności właściwych dla USC związanych z adopcją dziecka.

3. Interpretacja i stosowanie przepisów prawnych w wydawanych decyzjach, zaświadczeniach, odpisach oraz aktach stanu cywilnego.
4. Przyjmowanie ustnego oświadczenia woli w sprawie testamentu.
5. Prowadzenie alfabetycznych skorowidzów do sporządzonych aktów urodzeń.
6. Kompletowanie akt zbiorowych do sporządzonych aktów urodzeń.
7. Nadzorowanie postępowań wyjaśniających zmierzających do wydania decyzji administracyjnych i postanowień w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o zmianie imion i nazwisk oraz kodeksu postępowania administracyjnego.
8. Przekazywanie informacji do organów ewidencji ludności i do właściwych urzędów stanu cywilnego o zarejestrowanych w tut. USC zdarzeniach mających wpływ na stan cywilny osób.
9. Współdziałanie z organami ewidencji ludności w zakresie obowiązku meldunkowego w stosunku do dzieci urodzonych w bieżącym roku.
10. Współdziałanie z organami ewidencji ludności, w szczególności w zakresie obowiązku meldunkowego osób, których dotyczy wpisy do polskich ksiąg stanu cywilnego akt zagraniczny.
11. Współdziałanie z organami ewidencji ludności w zakresie informowania o zmianach dokonanych w aktach stanu cywilnego z lat ubiegłych.
12. Sporządzanie wzmianek dodatkowych w aktach urodzeń, małżeństw oraz zgonów w oparciu o orzeczenia sądowe, decyzje administracyjne i oświadczenia oraz zamieszczanie przypisków.
13. Prowadzenie i przekazywanie Urzędowi Statystycznemu sprawozdawczości statystycznej w zakresie rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów.
14. Prowadzenie korespondencji z polskimi urzędami konsularnymi i zagranicznymi placówkami dyplomatycznym.
15. Prowadzenie korespondencji z innymi USC w zakresie wykonywanych czynności.
16. Obsługa programu „Źródło”
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) Praca przy komputerze powyżej 3 godzin dziennie.
- 2) Miejsce pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na poziomie- parter, konieczność poruszania się po kondygnacjach, brak windy.
- 3) Praca przy urządzeniach biurowych.

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys /CV/.
- 3) Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy.
- 5) Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie.
- 6) Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania przy na w/w stanowisku.
- 9) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych.
- 10) Inne dokumenty wymagane przepisami prawa - w przypadku osób niepełnosprawnych orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4,5,6 i 10 powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 1,2 i 3 powinny zawierać klauzulę „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze kierownicze zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.)

IX. Termin składania ofert do dnia 20 kwietnia 2018 r. do godz.12.00

X. Miejsce składania ofert : Urząd Gminy i Miasta Czerwieńsk
Ul. Rynek 25 66-016 Czerwieńsk

XI. Pozostałe informacje :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, pocztą elektroniczną na adres ugim@czerwiensk.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://czerwiensk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Rynek 25.

Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Czerwieńsk określa zarządzenie nr 0050.5.2017 Burmistrza Czerwieńska z dnia 05 stycznia 2017 roku /link do strony:

http://bip.czerwiensk.pl/akty/298/158/w_sprawie_wprowadzenia_regulaminu_naboru_na_wolne_stanowiska_urzednicze_w_tym_kierownicze_stanowiska_urzednicze_w_Urzedzie_Gminy_i_Miasta_w_Czerwiensku_oraz_na_wolne_urzednicze_stanowiska_kierownicze_w_jednostkach_organizacyjnych_Gminy_Czerwiensk/