

OGŁOSZENIE O NABORZE NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nazwa i adres jednostki	Urząd Miasta i Gminy w Osieku, ul. Rynek 1 28-221 Osiek
Określenie stanowiska	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne:</p> <p>Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:</p> <ol style="list-style-type: none">1) ma obywatelstwo polskie,2) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,4) posiada:<ol style="list-style-type: none">a) dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lubb) dyplom 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. poz. 1668 i 2024), albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lubc) dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;5) 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,6) cieszy się nieposzlakowaną opinią, <p>2. Wymagania dodatkowe:</p> <ol style="list-style-type: none">1) znajomość ustaw: Prawo o aktach stanu cywilnego, o ewidencji ludności, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, o zmianie imienia i nazwiska, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks postępowania cywilnego, o opłacie skarbowej, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych Kodeks Wyborczy, o referendum ogólnokrajowym, przepisów międzynarodowych dotyczących stanu cywilnego oraz przepisów wykonawczych do ww. aktów prawnych2) znajomość pracy w aplikacji „ŹRÓDŁO” do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych,3) zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy, samodzielność, kreatywność,4) dyspozycyjność,5) komunikatywność i kultura osobista,6) biegła znajomość obsługi komputera,7) prawo jazdy kat. „B”.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1) Udzielanie ślubów, 2) Sporządzanie aktów małżeństwa. 3) Wpisywanie wyroków rozwodowych orzeczonych na terenie RP i poza granicami RP. 4) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (do ślubu konkordatowego). 5) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających możliwość zawarcia małżeństwa zgodnie z prawem polskim za granicą. 6) Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym. 7) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie. 8) Prostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego. 9) Wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego. 10) Wydawanie odpisów z rejestru stanu cywilnego. 11) Wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego. 12) Sporządzanie aktów urodzenia. 13) Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa o powrocie do nazwiska. 14) Sporządzanie aktów zgonu. 15) Wydawanie decyzji w związku ze zmianą imion i nazwisk. 16) Archiwizowanie dokumentów. 17) Udostępnianie danych w trybie jednostkowym z Rejestru Dowodów Osobistych oraz z bazy mieszkańców, 18) Sporządzanie dla szkół wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu. 19) Wykonywanie zadań określonych w ustawie Kodeks wyborczy i ustawie o referendum ogólnokrajowym. 20) Wprowadzanie danych o nabyciu i utracie obywatelstwa. 21) Koordynacja i nadzór nad Rejestrem Dowodów Osobistych i Ewidencją Ludności. 22) Współpraca z sądami, ewidencją ludności i wojewódzkimi urzędami; 23) Prowadzenie budżetu referatu, sporządzanie raportów, zaangażowania, opisów z realizacji budżetu. 24) Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które wynikają z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez kierownika jednostki.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Osieku, 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę; 3) praca wykonywana w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Osieku, a także poza siedzibą Urzędu (udzielanie ślubów w plenerze, uroczystości jubileuszowe). 4) miejsce pracy i stanowisko pracy nie dostosowane dla osób niepełnosprawnych.
Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w	<p>W miesiącu lipcu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Osieku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosi co najmniej 6%.</p>

jednostce	
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1) życiorys oraz list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem, 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, 4) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, 5) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia), 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, 8) podpisana klauzula informacyjna i zgoda na przetwarzanie danych (załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia) <p>Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.</p>
Termin i miejsce składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego” do Urzędu Miasta i Gminy w Osieku, ul. Rynek 1, 28-221 Osiek w terminie do dnia 6 września 2019 r. do godz. 15.30. Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Osieku, a nie data nadania. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.</p>
Inne informacje	<ul style="list-style-type: none"> - Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji zostaną poinformowani telefonicznie o jego terminie. - Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązana jest do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem.

Osiek, dnia 26 sierpnia 2019 r.

Burmistrz Miasta i Gminy
/-/ **Rafał Łysiak**