

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Sierakowice

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

w Urzędzie Gminy Sierakowice

83-340 Sierakowice, ul. Lęborska Nr 30

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) wykształcenie:
 - dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub
 - 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, albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub
 - dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji
- c) staż pracy:
 - posiada łącznie co najmniej trzyletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, lub w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi
- d) posiadanie nieposzlakowanej opinii
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- g) znajomość zasad funkcjonowania oraz zadań samorządu terytorialnego
 - kodeks postępowania administracyjnego
 - ustawa o samorządzie gminnym
 - instrukcja kancelaryjna
- h) znajomość zagadnień z zakresu stanowiska, na które kandydat składa dokumenty tj.:
 - prawo o aktach stanu cywilnego
 - Kodeks rodzinny i opiekuńczy
 - Kodeks cywilny
 - ustawa o ewidencji ludności i dowodach osobistych
 - ustawa o zmianie imienia i nazwiska
 - ustawa o ochronie danych osobowych
 - ustawa o opłacie skarbowej
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej
- i) znajomość obsługi komputera Microsoft (Word, Excel)

Wymagania dodatkowe

- a) odporność na stres
- b) umiejętność pracy w zespole, uczciwość, odpowiedzialność, dyspozycyjność i komunikatywność

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

1. prowadzenie Rejestru Stanu Cywilnego oraz Rejestru Uznań dot. urodzeń, małżeństw i zgonów, dla zdarzeń, które nastąpiły w okręgu jego działania oraz na wniosek osób zainteresowanych dla zdarzeń, które nastąpiły za granicą, a dot. mieszkańców lub osób zarejestrowanych w polskich rocznikach lub księgach stanu cywilnego,
2. prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do roczników i ksiąg stanu cywilnego,
3. przechowywanie, konserwacja oraz przekazywanie do Archiwum Państwowego 100-letnich (dot. urodzeń) oraz 80-letnich (dot. małżeństw i zgonów) ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
4. aktualizowanie przechowywanych ksiąg oraz wpisywanie wzmianek dodatkowych i przypisków na podstawie wyroków, postanowień sądowych, decyzji administracyjnych, zawiadomień oraz aktów stanu cywilnego i informacji przekazywanych przez inne USC, w tym oświadczeń woli osób zainteresowanych,
5. przyjmowanie oświadczeń woli określonych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, w tym o wstąpieniu w związek małżeński, o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed ślubem, o uznaniu ojcostwa, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
6. wydawanie odpisów z roczników i ksiąg stanu cywilnego oraz wymaganych zaświadczeń,
7. dokonywanie w rejestrze PESEL zmian z zakresu stanu cywilnego, wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz innych przepisów resortowych, a dotyczących rejestracji stanu cywilnego, w tym aktualizacji zmian imion i nazwisk,
8. wydawanie decyzji i pism wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego,
9. wydawanie decyzji w sprawie zmian imion i nazwisk,
10. wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu pomiędzy Stolicą Apostolską a RP,
11. przygotowanie i organizacja uroczystości związanych z uhonorowaniem jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego oraz setnych urodzin mieszkańców Gminy lub urodzeń wieloraczków,
12. sporządzanie miesięcznych sprawozdań statystycznych do GUS oraz okresowych sprawozdań według potrzeb organu nadzoru do Wojewody

Wymagane dokumenty

- a) życiorys (CV) - podpisany
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - do pobrania ze strony BIP
- c) list motywacyjny
- d) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie
- e) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych

- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- i) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
- j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)

- k) oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji - zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s.1 - do pobrania ze strony BIP

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) forma zatrudnienia – umowa o pracę
- 2) 1 etat – pełny wymiar czasu pracy, praca jednozmianowa
- 3) stanowisko pracy na parterze (toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych na parterze)
- 4) obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę
- 5) kontakty z klientami: bezpośrednie i telefoniczne, w tym wykonywanie obowiązków w dni wolne od pracy

Urząd Gminy Sierakowice informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6 %.

Wymagane dokumenty należy składać w pokoju Nr 102 Urzędu Gminy Sierakowice z dopiskiem:

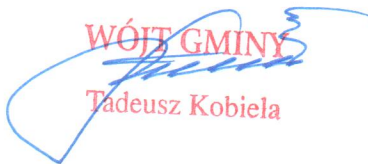
- „nabór na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego”

w terminie do dnia 31 stycznia 2020 roku do godziny 15³⁰ osobiście lub pocztą
Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
W przypadku wysyłki pocztą liczy się data wpływu do Urzędu.

Po dniu 31 stycznia 2020 roku osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.
Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sierakowice / www.bipsierakowice.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Sierakowice.

Sierakowice, dnia 17 stycznia 2020 roku

WÓJT GMINY

Tadeusz Kobiela