

OGŁOSZENIE 7.2024
O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 4 czerwca 2024 roku
Burmistrz Miasta i Gminy Wiskitki
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Wiskitkach
ul. Kościuszki 1, 96-315 Wiskitki
ZASTĘPCA KIEROWNIKA
Urzędu Stanu Cywilnego
1 etat

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadanie:
 - a) dyplomu ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - b) dyplomu potwierdzającego 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. z 2023 r. poz. 742 i 1088), albo uznanego za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,
 - c) dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
- 5) posiadanie łącznie co najmniej trzyletniego stażu 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.

Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku:

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu m.in.: ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz jej aktów wykonawczych, ustawy Kodeks cywilny, ustawy Kodeks postępowania cywilnego, ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy prawo prywatne międzynarodowe, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o dowodach osobistych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Kodeks wyborczy, ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - a) Konwencji Nr 3 dotyczącej międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego, sporządzonej w Stambule dnia 4 września 1958 r.;
 - b) Konwencji Nr 16 dotyczącej wydawania wielojęzycznych odpisów skróconych aktów stanu cywilnego, sporządzonej w Wiedniu dnia 8 września 1976 r.;
 - c) Rozporządzenia Rady (WE) Nr 2201/2003 z dnia 27 listopada 2003 r. dotyczącego jurysdykcji oraz uznawania i wykonywania orzeczeń w sprawach małżeńskich oraz w sprawach dotyczących odpowiedzialności rodzicielskiej, uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1347/2000;
 - d) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/1191 z dnia 6 lipca 2016 r. w sprawie promowania swobodnego przepływu obywateli poprzez uproszczenie wymogów dotyczących przedkładania określonych dokumentów urzędowych w Unii Europejskiej i zmieniające rozporządzenie (UE) nr 1024/2012;
 - e) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 czerwca 2016 r. 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);
- 3) znajomość zasad pracy w programie do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych – ŹRÓDŁO;
- 4) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- 5) umiejętność komunikacji i wystąpień publicznych;
- 6) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office;
- 7) umiejętność korzystania z poczty elektronicznej i urządzeń biurowych;
- 8) prawo jazdy kat. B;
- 9) sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu, dobra organizacja pracy własnej, wysoka kultura osobista;
- 10) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań objętych zakresem czynności stanowiska pracy.

Do zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:

- wykonywanie zadań i czynności wynikających z przepisów ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz przepisów ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
- rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
- sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;

- przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- udzielanie ślubów;
- prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego;
- przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora;
- wykonywanie zadań wynikających z konkordatu;
- prowadzenie spraw związanych z honorowaniem długoletniego pożycia małżeńskiego;
- udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru i rejestracji przedpoborowych;
- prowadzenie spraw dotyczących wydawania dokumentów tożsamości;
- prowadzenie spraw związanych z opieką zdrowotną oraz promocją zdrowia w gminie;
- współdziałanie z sądami, policją oraz urzędem statystycznym;
- inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów i zakresu kompetencji stanowiska;

pozostałe:

- opisywanie wpływających faktur oraz rachunków związanych z wykonywaniem zadań na stanowisku pracy;
- sporządzanie sprawozdań wynikających z właściwości stanowiska pracy;
- przygotowywanie niezbędnych informacji i opracowań w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- archiwizacja wytworzonej dokumentacji;
- wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika lub kierownika USC.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy w Wiskitkach:

Miejsce pracy: budynek jednopiętrowy, z podjazdem dla osób niepełnosprawnych, schody wewnątrz budynku, bez windy, korytarze w budynku dostosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, sanitariat na parterze dostosowany dla osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym, wentylacja grawitacyjna, przemieszczanie się wewnątrz budynku i w terenie, bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy, stanowisko wymagające mobilności zawodowej, gotowości do wyjazdów służbowych, ciągłego kontaktowania się z innymi stanowiskami i instytucjami. Na stanowisku pracy bark specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) Życiorys zawodowy - CV - (odręcznie podpisany);
- 2) List motywacyjny (odręcznie podpisany);
- 3) Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
- 4) Kserokopie świadectw pracy;
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach;
- 6) Kwestionariusz osobowy*;
- 7) Podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie*;
- 8) Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych*;
- 9) Podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*;
- 10) Podpisana odręcznie klauzula informacyjna do procesu rekrutacji*;
- 11) Podpisane odręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności Zastępcy kierownika USC*.

* Wzór dokumentu można pobrać ze strony: www.wiskitki.bip.net.pl

Procedura zawarcia umowy z wybranym kandydatem przewiduje zawarcie pierwszej umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.

Inne informacje:

- 1) Oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego konkursu muszą być podpisane własnoręcznie;
- 2) Szczegółowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (46) 854-50-40;
- 3) Oferty, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki po określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla dokumentów nadanych pocztą decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu);
- 4) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: - I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, - II etap - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie;
- 5) Burmistrz Miasta Gminy Wiskitki dokonuje wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów;
- 6) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.wiskitki.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Wiskitki;

7) Dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze konkursowej, zostaną dołączone do jego akt osobowych, zaś dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w konkursie, nie będą odsyłane; będą one zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone.

Kandydat, który zostanie wybrany, jest zobowiązany przed podpisaniem umowy o pracę dostarczyć do Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Oferty należy składać osobiście lub pocztą w terminie do dnia **17 czerwca 2024 roku do godz. 16⁰⁰** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE 7.2024 nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – Zastępca kierownika USC**”.

Na adres:

Urząd Miasta i Gminy Wiskitki

ul. Kościuszki 1

96-315 Wiskitki

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Wiskitki oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych określa Zarządzenie Nr 288 Wójta Gminy Wiskitki z dnia 31 grudnia 2019 roku.

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY WISKITKI
(-)
mgr Rafał Mitura**