

OGŁOSZENIE NR 15/2019

Wójt Gminy Wiskitki

ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy Wiskitki 96-315 Wiskitki ul. Kościuszki 1

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – wymiar czasu pracy – 1/1 etat

Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:

1. Jest obywatelem polskim.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiada:
 - dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzających 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 2018r. - 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 lub,
 - dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
 - co najmniej łącznie trzyletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa, dotyczących wykonywania zadań na stanowisku Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, w szczególności wynikających z:
 - Ustawy prawo o aktach stanu cywilnego,
 - Ustawy o samorządzie gminnym,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Ustawy kodeks cywilny,
 - Ustawy kodeks postępowania cywilnego,
 - Ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - 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,
 - Konwencji nr 3 sporządzonej w Stambule dnia 4 września 1958r. dotyczącej międzynarodowej wymiany informacji z zakresu cywilnego,
 - Konwencji nr 16 sporządzonej w Wiedniu dnia 8 września 1976r. dotyczącej wydawania wielojęzycznych odpisów aktów stanu cywilnego,
 - Rozporządzenia Rady (WE) nr 2201/2003 z dnia 27 listopada 2003r. dotyczącego jurysdykcji oraz uznawania i wykonywania orzeczeń w sprawach małżeńskich oraz w sprawach dotyczących odpowiedzialności rodzicielskiej,
 - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej (UE) 2016/1191 z dnia 6 lipca 2016r. w sprawie promowania swobodnego przepływu obywateli poprzez uproszczenie wymogów dotyczących przedkładania określonych dokumentów urzędowych w Unii Europejskiej,
 - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
2. Umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie programów MS Office, a także aplikacji ŹRÓDŁO.
3. Umiejętność korzystania z poczty elektronicznej i urządzeń biurowych.
4. Posiadanie prawa jazdy min. kat. B.
5. Umiejętność organizacji pracy własnej i wykonywania obowiązków pod presją czasu.
6. Dyspozycyjność.
7. Łatwość wystąpień publicznych.
8. Wysoka kultura osobista.
9. Cechy osobowe kandydata: systematyczny, odpowiedzialny, obowiązkowy, samodzielny, komunikatywny, opanowany, uczciwy, godny zaufania, kreatywny, identyfikujący się z Urzędem.
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku obejmuje w szczególności:

1. Rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.

2. Sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.
3. Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego.
4. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych.
5. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
6. Przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora.
7. Wykonywanie zadań wynikających z konkordatu.
8. Sprawozdawczość.
9. Udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu poboru i rejestracji przedpoborowych.
10. Prowadzenie spraw dotyczących wydawania dokumentów tożsamości.
11. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
12. Przeprowadzanie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
13. Opracowywanie planu ochrony urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadzorowanie jego realizacji.
14. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
15. Ochrona systemów i sieci informatycznych.
16. Prowadzenie spraw związanych z opieką zdrowotną i promocją zdrowia w gminie.

Pozostałe obowiązki:

17. Przygotowywanie niezbędnych informacji i opracowań w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.
18. Wykonywanie innych zadań na polecenie wójta, zastępcy wójta lub sekretarza.

Niezbędne dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – podpisany własnoręcznie.
2. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany.
3. Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
4. Kopie świadectw pracy lub inny dokument potwierdzający wymagany okres zatrudnienia.
5. Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach oraz posiadanych uprawnieniach.
6. Kwestionariusz osobowy*.
7. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie* - własnoręcznie podpisane.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych*- podpisane własnoręcznie.
9. Oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe*- własnoręcznie podpisane.
10. 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 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
11. Klauzula informacyjna do procesu rekrutacji – podpisana własnoręcznie*.
12. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności Zastępcy Kierownika USC* podpisane własnoręcznie.

* Wzór dokumentów 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.

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać w terminie do dnia **03 grudnia 2019 r. do godz. 9⁰⁰** w sekretariacie Urzędu Gminy Wiskitki ul. Kościuszki 1, 96-315 Wiskitki albo za pośrednictwem operatora pocztowego lub firmy kurierskiej, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko **Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy Wiskitki**”.
2. Oferty niekompletne oraz oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o warunkach pracy:

Miejsce pracy: budynek jednopiętrowy, z podjazdem do budynku 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, ciągłe kontaktowanie się z innymi stanowiskami, instytucjami. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Inne informacje:

1. Oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego konkursu muszą być podpisane własnoręcznie.
2. Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr. telefonu (46) 854-50-40
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu 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. Wójt Gminy Wiskitki dokona 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 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 Gminy zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

WÓJT GMINY

mgr Rafał Mitura

Wiskitki, 22 listopada 2019r.