

OGŁOSZENIE 14.2021
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 22 października 2021r.

Burmistrz Miasta i Gminy Wiskitki ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Wiskitkach
ul. Kościuszki 1.
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:

1. Jest obywatelem polskim.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. 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.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Jego stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na ww. stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Posiadanie doświadczenia w pracy w jednostkach samorządowych.
2. Znajomość przepisów z zakresu ustaw: prawo o aktach stanu cywilnego i przepisów wykonawczych, kodeks cywilny, kodeks postępowania cywilnego, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy, o ewidencji ludności, o zmianie imienia i nazwiska, prawo prywatne międzynarodowe, o opłacie skarbowej, o dowodach osobistych,
3. Znajomość pracy w systemie „ŹRÓDŁO” do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych.
4. Umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie programów MS Office, LEX, umiejętność korzystania z aplikacji biurowych
5. Posiadanie prawa jazdy min. kat. B.
6. Umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu, umiejętność praktycznego stosowania przepisów
7. Gotowość do stałego doskonalenia się i uaktualniania wiedzy.
8. Cechy osobowe kandydata: systematyczny, odpowiedzialny, samodzielny, opanowany, godny zaufania, kreatywny, identyfikujący się z Urzędem.

Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:

- 1) wykonywanie zadań i czynności wynikających z przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego oraz przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 2) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 3) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego;
- 4) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 5) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych;
- 6) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 7) udzielanie ślubów;
- 8) prowadzenie archiwum USC;
- 9) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora;
- 10) wykonywanie zadań wynikających z konkordatu;
- 11) prowadzenie spraw związanych z honorowaniem długoletniego pożycia małżeńskiego;
- 12) sprawozdawczość;
- 13) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru i rejestracji przedpoborowych;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących wydawania dokumentów tożsamości;
- 15) prowadzenie spraw związanych z promocją zdrowia w Gminie;
- 16) prowadzenie spraw związanych z opieką zdrowotną;
- 17) współdziałanie z sądami, policją, komórkami ewidencji ludności oraz urzędem statystycznym;
- 18) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów z zakresu kompetencji stanowiska.

Pozostałe obowiązki:

- 1) przygotowywanie niezbędnych informacji i opracowań w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 2) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.

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

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 i petentami. Na stanowisku pracy brak 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. List motywacyjny (odręcznie podpisany).
2. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej.
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 nieposzlakowanej opinii.
12. Podpisane odręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności Inspektora*.

* 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.

Komisja przyjmuje ustny tryb oceny (rozmowa kwalifikacyjna).

Kandydat, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, jest zobowiązany przed podpisaniem umowy dostarczyć do Urzędu Miasta i Gminy zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Oferty należy składać w terminie do dnia **03 listopada 2021r.** do godz. **16⁰⁰** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 14.2021 – nabór na stanowisko urzędnicze Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego**”

Na adres:

Urząd Miasta i Gminy Wiskitki

ul. Kościuszki 1

96-315 Wiskitki

Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (0-46) 854-50-40

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).

Burmistrz Miasta i Gminy Wiskitki dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

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.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY
(-)mgr Rafał Mitura