

Osieck, dnia 25.01.2016 r.



URZĄD GMINY OSIECK
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Osiecku
Wymiar czasu pracy – pełny etat

I. Wymagania niezbędne:

Na stanowisku Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego może być zatrudniona osoba, która posiada:

- 1) dyplomu ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra prawa lub administracji, lub
- 2) dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawnych lub administracyjnych za granicą uznany w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 191a ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.) albo dyplomu ukończenia studiów wyższych za granicą uznanego za równoważny z polskim dyplomem potwierdzającym uzyskanie tytułu zawodowego magistra na podstawie umowy międzynarodowej lub w drodze nostryfikacji lub,
- 3) dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
- 4) łącznie co najmniej 5 letni 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.
- 5) obywatelstwo polskie,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) nieposzlakowaną opinię;
- 9) znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy o dowodach osobistych;
- 10) znajomość obsługi komputera, w tym znajomość aplikacji Źródło;

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Komunikatywność, samodzielność;
- 2) umiejętność pracy pod presją czasu, duża odporność na stres;
- 3) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, punktualność, zaangażowanie;
- 4) umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich przepisów, redagowania pism urzędowych oraz umiejętność planowania i organizacji pracy.

III. Zadania na zajmowanym stanowisku:

1. Prowadzenie spraw i dokumentów wynikających z ustawy z dnia 29 września 1986 r Prawo o aktach Stanu Cywilnego:

- 1) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów,
- 2) dokonywanie umiejscowienia aktów stanu cywilnego i wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 3) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 4) wydawanie zaświadczeń

2. Wydawanie decyzji w sprawie zmiany nazwisk.

3. Prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym oraz kartotecznym na podstawie danych osobowych zgłoszonych:

1) przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego obywateli polskich na pobyt stały lub czasowy i cudzoziemców na pobyt stały lub czasowy,

2) zmiany (stanu cywilnego, imienia i nazwiska, urodzenia dziecka, zgonu, zmian dokumentów tożsamości, zmian w obywatelstwie).

4. Aktualizacja każdej zmiany danych osobowych zawartych w aplikacji ŹRÓDŁO.

5. Prowadzenie postępowań w trybie decyzji administracyjnej w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie i anulowanie wadliwego meldunku.

6. Sporządzanie i aktualizowanie spisów osób do kwalifikacji wojskowej, wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, informacji o zgonach do Urzędu Skarbowego.

7. Wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności.

8. Udzielanie informacji o danych osobowych.

9. Przyjmowanie wniosków dotyczących dokumentów stwierdzających tożsamość oraz ich wydawanie.

10. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

11. Współdziałanie przy realizacji prac związanych z przygotowaniem wyborów, referendum i innych zadań wymagających korzystania z zasobów ewidencji mieszkańców gminy.

12. Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem stałego rejestru wyborców.

13. Wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne.

14. Współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie:

1) przygotowanie dokumentacji do kwalifikacji wojskowej oraz udział w pracach Powiatowej Komisji Kwalifikacji Wojskowej,

2) prowadzenie czynności związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych, współdziałanie w tym zakresie z organizacjami wojskowymi,

3) prowadzenie spraw związanych z uznaniem żołnierzy za jedynych żywicieli rodzin,

4) wypłacanie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy, związanych z odbywaniem ćwiczeń wojskowych,

5) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi na rzecz obrony kraju,

15. Prowadzenie spraw dotyczących akcji kurierskiej,

16. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia

czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,

17. Wydawanie decyzji w celu zakwaterowania sił zbrojnych.

18. Współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny;

2) Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;

3) kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie poświadczona za zgodność z oryginałem przez składającego;

- 4) kopia świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy poświadczony za zgodność z oryginałem przez składającego;
- 5) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie;
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- 8) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego”

V. Warunki pracy na stanowisku

- 1) zatrudnienie od dnia 1 kwietnia 2016 r w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) Częste kontakty z interesantami, sytuacje stresowe podczas wystąpień publicznych, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- 3) dyspozycyjność poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy;
- 4) odpowiedzialność za pracę oraz za realizację zadań;
- 5) praca przy komputerze w budynku urzędu na I piętrze (wejście po schodach).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 15 lutego 2016 r** osobiście w **siedzibie Urzędu Gminy Osieck** (pokój nr 2) lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do urzędu) na adres:

Urząd Gminy w Osiecku
ul. Rynek 1
08-445 Osieck

z dopiskiem „**Zastępca Kierownika USC**”

Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.osieck.pl/ oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Urzędu Gminy, 08-445 Osieck, ul. Rynek 1
Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2014 r., poz. 1182, ze zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2014 r., poz. 1202 ze zmianami)

WÓJT
Zowczak
inż. Karolina Zowczak