

BURMISTRZ NOWOGRODU BOBRZAŃSKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ZASTĘPCA KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO

1/8 etatu Zastępca Kierownika USC w Nowogrodzie Bobrzańskim

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- b. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c. posiadanie: dyplomu ukończenia studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
- d. dyplomu potwierdzającego ukończenie wyższych studiów prawniczych 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 2016 r. poz. 1842) albo dyplom ukończenia studiów wyższych za granicą uznany za równoważny z polskim dyplomem potwierdzającym uzyskanie tytułu zawodowego magistra na podstawie umowy międzynarodowej lub w drodze nostryfikacji lub,
- e. dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
- f. 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,
- g. znajomość ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. biegła umiejętność obsługi komputera, znajomość programu „Źródło”,
- b. znajomość przepisów prawa: Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ewidencji ludności i dowodach osobistych, ustawa o zmianie imienia i nazwiska, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o opłacie skarbowej, instrukcja kancelaryjna i archiwalna, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ordynacja podatkowa, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- c. samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność, zaangażowanie, terminowość;
- d. prawo jazdy kat B.

3. Zakres wykonywanych obowiązków:

1. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze imienia dziecka, uznania dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska,
2. prowadzenie Rejestru Stanu Cywilnego i załatwianie spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego,
3. prowadzenie skorowidzów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz dokumentacji zbiorczej akt,
4. sporządzanie aktów: urodzeń, zgonów i małżeństw oraz rejestrów pomocniczych do tych akt,
5. odtwarzanie i ustalanie treści aktu stanu cywilnego oraz wydawanie z tych aktów odpisów

- skróconych i zupełnych,
6. prowadzenie postępowania administracyjnego i orzekanie w sprawach rejestracji stanu cywilnego,
 7. udzielanie ślubów w Urzędzie i poza nim,
 8. wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
 9. prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 10. wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
 11. prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi w kraju i za granicą,
 12. sporządzanie statystycznych sprawozdań w zakresie spraw określonych w aktach stanu cywilnego,
 13. udzielanie informacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 14. prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
 15. przekazywanie informacji do organów ewidencji ludności i do właściwych urzędów stanu cywilnego o zarejestrowanych w USC zdarzeniach mających wpływ na stan cywilny osób,
 16. współdziałanie z organami ewidencji ludności.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys wraz z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje doświadczenie zawodowe i staż pracy,
- d) oświadczenia:
 - o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
 - o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
 - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.)
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

5. Termin i miejsce składania oferty:

Oferty należy przesyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Kierownika USC” na adres:

Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim

ul. Słowackiego 11

66 – 010 Nowogród Bobrzański

lub dostarczyć osobiście do Sekretariatu Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia

19 grudnia 2017 roku do godz. 15:00

Aplikacje, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej BIP oraz na tablicach informacyjnych przy ul. J. Słowackiego 11.

6. Warunki pracy

1. Zatrudnienie na czas określony w wymiarze 1/8 etatu.
2. Praca w budynku Urzędu Miejskiego na parterze, stanowisko wyposażone w drukarkę zestaw komputerowy i odpowiednie oprogramowanie. W budynku brak jest windy.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne przeprowadzona będzie rozmowa i/lub test kwalifikacyjny, o terminie których kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, na wskazane przez nich numery. Zgodnie z treścią art. 24 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych informujemy, że Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim z siedzibą przy, ul. Słowackiego 11 jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub braku rozstrzygnięcia naboru.

Nowogród Bobrzański, 2017.12.07