

URO.2110.5.2018.R.S

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Poczesna 29 maja 2018 r.

**Wójt Gminy Poczesna ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Poczesna , ul. Wolności 2 , 42- 262 Poczesna .**

**1. Stanowisko pracy:**

**Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, pełniącego również funkcję kierownika referatu spraw społeczno-obywatelskich.**

**2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) doświadczenie w pracy : posiadanie łącznie co najmniej pięcioletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.
- f) wykształcenie wyższe : posiadanie:
  - dyplomu ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
  - dyplomu potwierdzającego ukończenie wyższych studiów prawnych lub administracyjnych za granicą uznanego w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 191a ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym 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,
  - dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
- g) znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy Kodeks rodziny i opiekuńczy, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o ewidencji ludności;
- h) znajomości obsługi komputera, w tym znajomość oprogramowania do obsługi USC;
- i) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, zaangażowanie, punktualność;
- j) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres;

k) dyspozycyjność poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy;

### 3. Zadania wykonywane na stanowisku:

#### Referat Spraw Społeczno – Obywatelskich

#### 1. Kierownik Referatu Spraw Społeczno – Obywatelskich – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (1 etat), kieruje pracą Referatu do którego należą następujące zadania:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych oraz spraw obywatelskich, a w szczególności dotyczących: rejestracji urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób w Bazie Usług Stanu Cywilnego oraz Rejestr PESEL.
- 2) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń,
- 3) dokonywanie w formie decyzji administracyjnej lub czynności materialno – technicznych czynności z zakresu rejestru stanu cywilnego innych niż akty stanu cywilnego,
- 4) nanoszenie w rejestrze stanu cywilnego wzmianek dodatkowych,
- 5) wpisywanie przypisków do rejestru stanu cywilnego,
- 6) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 7) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą oraz zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 8) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 9) wydawanie zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesiąca od dnia złożenia zapewnienia,
- 10) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 11) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 13) uznawanie orzeczeń sądów państw obcych na podstawie dwustronnych umów międzynarodowych, prawa wspólnotowego Unii Europejskiej i Kodeksu postępowania cywilnego,
- 14) wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska,
- 15) występowanie z wnioskami o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie, organizowanie jubileuszu 50 – lecia pożycia małżeńskiego i innych uroczystości jubileuszowych,
- 16) przechowywanie, zabezpieczanie i konserwacja dokumentacji archiwalnej (księgi, akta zbiorowe),
- 17) usuwanie niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL,
- 18) aktualizacja rejestru PESEL wynikająca z ustawy o ewidencji ludności i ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
- 19) migracja aktów stanu cywilnego do BUSC,
- 20) sporządzanie sprawozdań,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu zbiorów publicznych,
- 23) nadzór formalny i merytoryczny nad wprowadzeniem i publikowaniem treści w BIP z zakresu działania referatu spraw społeczno – obywatelskich, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 24) odpowiedzialność za prawidłową treść publikacji przygotowanej przez redaktora BIP oraz za aktualność treści publikowanych i opublikowanych w BIP,

- 25) określanie czasu ważności opublikowanego dokumentu w BIP,
- 26) zatwierdzanie przygotowanej treści stron oraz dokumentów do publikacji w BIP,
- 27) odpowiedzialność za terminowe publikowanie informacji publicznej z zakresu działania referatu spraw społeczno – obywatelskich,
- 28) klasyfikowanie wydatków strukturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 29) nadzór nad prawidłowością realizowania opłaty skarbowej w zakresie właściwego referatu,
- 30) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy Poczesna [www.poczesna.pl](http://www.poczesna.pl) oraz w dziale kadr Urzędu Gminy Poczesna ;
- c) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- d) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie ;
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- f) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisko na które prowadzony jest nabór;
- g) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy;
- h) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

Kserokopie dokumentów należy poświadczyć za zgodność z oryginałem przez kandydata .

#### **Wymagane dokumenty powinny być opatrzone oświadczeniem .**

„Ja niżej podpisany oświadczam, iż zgodnie z art. 6 ust.1 lit.a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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) - RODO /Dz.Urz. UE L 119, s.1/, wyrażam wyraźną i dobrowolną zgodę (art.7 ust.2) na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu / kwestionariuszu / CV , przez Urząd Gminy w Poczesnej z siedzibą ul. Wolności 2, 42-262 Poczesna, w celu rekrutacji / przyszłej rekrutacji.“

Poczesna, dnia ... / ..... / 2018 r.

Czytelny podpis /imię i nazwisko/ „

## **5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.**

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

## **6. Możliwość zatrudnienia z dniem 1 sierpnia 2018 r.**

Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu.

## **7. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy Poczesna, ul. Wolności 2, 42-262 Poczesna, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, pełniącego również funkcję kierownika referatu spraw społeczno-obywatelskich. „**

do 15 czerwca 2018 roku do godz. 15.00.

(decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 2016 r, poz. 922 z póź. zm. ) oraz ustawą z dn.21.11. 2008r o pracownikach samorządowych ( Dz.U.z2016 r. poz.902 z póź. zm.)

WÓJT  
mgr Krzysztof Ujma

