

BURMISTRZ MIASTA I GMINY w DZIAŁOSZYCACH

Zaprasza do składania ofert na stanowisko urzędnicze **Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego** w Działoszycach. Zatrudnienie na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

Powyższe ogłoszenie nie wymaga przeprowadzenia procedury naboru w myśl art. 12 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce
2. **Stanowisko:** Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego
3. **Wymagania:**

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub inne po spełnieniu wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- f) posiada:
 1. dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzających uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 2. dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawnych lub administracyjnych za granicą, o którym mowa w art. 326 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 85), albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,
 3. dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
- g) posiada łącznie co najmniej 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,
- h) znajomość przepisów prawa w zakresie 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, ustawy o ewidencji ludności.

Wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność, sumienność, dokładność, kreatywność,
- b) dyspozycyjność poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy,
- c) umiejętność organizowania pracy własnej,
- d) znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych
- e) umiejętność pracy pod presją czasu,

4. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**

- 1) dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 2) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 3) przyjmowanie oświadczeń koniecznych do uznania ojcostwa,
- 4) przyjmowanie oświadczeń małżonków dotyczących nazwiska dziecka,
- 5) przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa,
- 6) poświadczenie na wniosek osoby przedkładającej zagraniczny akt stanu cywilnego, lub osoby mającej interes prawny dokumentów z akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
- 7) wydawanie na żądanie sądu, prokuratora, osoby której akty stanu cywilnego dotyczą lub osoby mającej interes prawny dokumentów z akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
- 8) kompletowanie i przechowywanie dokumentów zbiorowych dotyczących aktów stanu cywilnego,
- 9) dokonywanie uzupełnień aktów stanu cywilnego
- 10) wydawanie z rejestru stanu cywilnego:

- a) odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,
- b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
- c) zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 11) dokonywanie transkrypcji zagranicznych dokumentów stanu cywilnego,
- 12) dokonywanie odtworzenia treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
- 13) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego oraz innych uroczystości okolicznościowych,
- 14) prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego,
- 15) nanoszenie przypisków i wzmianek w aktach stanu cywilnego,
- 16) uznawanie zagranicznych orzeczeń sądowych w sprawach cywilnych,
- 17) migracja aktów z ksiąg papierowych do Bazy Usług Stanu Cywilnego (BUSC),
- 18) aktualizacja danych w rejestrze PESEL,
- 19) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,
- 20) sporządzanie miesięcznych sprawozdań dla Urzędu statystycznego,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych,
- 22) kierowanie, nadzór i kontrola nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników referatu,
- 23) opracowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników referatu z uwzględnieniem wszystkich zadań należących do referatu,
- 24) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 25) inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyce, Sekretarza.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- d) wymiar czasu pracy: 1/1 etatu
- e) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach – ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce, który zlokalizowany jest w budynku „B” Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach na parterze. Toaleta znajduje się na parterze. Budynek nie jest przystosowany do pracy osób niepełnosprawnych ruchowo,
- f) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, biurko, szafy, telefon oraz krzesło obrotowe,
- g) konieczność wykonywania pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy przez co najmniej połowę obowiązującego wymiaru czasu pracy.

6. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w styczniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty;

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (dopuszcza się również złożenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego wystawione jednak nie wcześniej niż 1 miesiąc przed datą ukazania się ogłoszenia),
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)”.

Oświadczenie można umieścić w liście motywacyjnym lub złożyć w formie odrębnego dokumentu. Składane dokumenty, takie jak list motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy, oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach, przy ul. Skalbmierskiej 5, 28-440 Działoszyce (pok. 14, I piętro) lub przesłać pocztą na adres : Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach, ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce **w terminie do dnia 21 lutego 2020 r. do godz. 15:00** (w przypadku dokumentów wysłanych za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu dokumentów).


BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Stanisław Porada

