

NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE (UMOWA NA CZAS ZASTĘPSTWA)

STANOWISKO ZASTĘPCY KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO W URZĘDZIE GMINY JORDANÓW ŚLĄSKI

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie:
 - a) dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - b) 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. 1668 i 2024), albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,
 - c) dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
- 5) co najmniej trzyletni staż 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.
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) posiadanie wiedzy z zakresu:
 - * ustawy prawo o aktach stanu cywilnego,
 - * ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
 - * prawa prywatnego międzynarodowego,
 - * kodeksu postępowania administracyjnego,
 - * kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - * kodeksu cywilnego i kodeksu postępowania cywilnego,
 - * Konkordatu między Stolicą Apostolską i Rzeczpospolitą Polską,
 - * ustawy o samorządzie gminnym,
 - * ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
 - * kodeksu wyborczego,
 - * ustawy o ochronie danych osobowych,
 - * ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 9) znajomość procedur administracyjnych,
- 10) umiejętność obsługi pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych.

2. WYMAGANIA DODATKOWE (kandydat nie musi ich spełniać):

- 1) znajomość obsługi komputera, w tym znajomość oprogramowania tj. ŹRÓDŁO, BUSC, RDO, PESEL, SELWIN,
- 2) umiejętność redagowania pism, decyzji, postanowień,
- 3) umiejętność nawiązywania kontaktów i budowania zaufania,
- 4) sumienność, dokładność i odpowiedzialność,
- 5) doskonała organizacja czasu pracy i samodzielność,
- 6) umiejętność radzenia sobie ze stresem podczas wystąpień publicznych,
- 7) dyspozycyjność,
- 8) gotowość do częstych wyjazdów i podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 9) prawo jazdy kat. „B”.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego w zakresie rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) wpisywanie do ksiąg aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
- 3) wydawanie odpisów aktów oraz zaświadczeń o braku zapisów w księgach,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk,
- 5) wydawanie zaświadczeń i rejestracja ślubów konkordatowych,
- 6) wydawanie decyzji w sprawie prostowania i uzupełniania aktów,
- 7) przyjmowanie oświadczeń w sprawach:
 - a) wstąpienia w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączającej zawarcie związku małżeńskiego,
 - c) wyboru nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone w małżeństwie,
 - d) powrotu małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - e) uznania dziecka,
 - f) nadania dziecku nazwiska męża matki,
- 8) prowadzenie ewidencji ludności: rejestr mieszkańców, rejestr cudzoziemców i przechowywanie dokumentów ewidencji (ewidencja komputerowa),
- 9) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
- 10) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów tożsamości, prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- 11) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń meldunkowych,
- 12) pomoc przy obsłudze wprowadzania wniosków z zakresu działalności gospodarczej do CEIDG,
- 13) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość i prowadzenie związanej z tym ewidencji,
- 14) problematyka dot. zbiorów publicznych,

- 15) przyjmowanie oświadczeń o organizacji zgromadzeń publicznych oraz sporządzanie decyzji o zakazie ich organizowania,
- 16) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz przyjmowanie oświadczeń o ilości sprzedanego alkoholu,
- 17) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 18) nadzorowanie i przeprowadzanie spisów powszechnych zgodnie z zarządzeniem Prezesa GUS,
- 19) wydawanie zezwoleń na organizację zgromadzeń publicznych.

4. WARUNKI PRACY I PŁACY:

- 1) wymiar czasu pracy: **pełny etat**,
- 2) umowa zawarta na czas **zastępstwa** (określony) – przewidywany okres zatrudnienia: **od grudnia 2019 r. lub stycznia 2020 r. do grudnia 2021 r.**
- 3) zasady wynagrodzenia - zgodne z Zarządzeniem nr 30/2017 Wójta Gminy Jordanów Śląski z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie ustanowienia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jordanów Śląski ze zm.,
- 4) praca o charakterze administracyjno-biurowym, związana z obsługą klienta,
- 5) stanowisko pracy usytuowane na parterze, wyposażone w zestaw komputerowy,
- 6) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 7) istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku osób niepełnosprawnych (brak windy, podjazdu),
- 8) pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu doświadczenia zawodowego,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wyszczególnionym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie osiemnastego roku życia,

- 9) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 10) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 11) inne dodatkowe dokumenty uznane za ważne przez kandydata zainteresowanego pracą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Jordanów Śląski (sekretariat - pok. Nr 8) ul. Wrocławska 55, 55-065 Jordanów Śląski lub pocztą - listem poleconym na adres urzędu z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego (umowa na czas zastępstwa) w Urzędzie Gminy Jordanów Śląski"**, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **20 grudnia 2019 r.**

W przypadku przesłania dokumentów listem poleconym o złożeniu ich w terminie decyduje data wpływu do Urzędu, a nie stempla pocztowego.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Do wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 (tekst jednolity - Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)”.

Wójt Gminy Jordanów Śląski

(-) Paweł Filipczak