

Ogłoszenie

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia 14 stycznia 2020 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Bardo

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Bardzie
w wymiarze 3/8 etatu

1. *Wymagania niezbędne:*

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nieposzlakowana opinia,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiadanie:
 - dyplomu ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - 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
 - dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
6. posiada łącznie 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.

2. *Wymagania dodatkowe:*

- 1) znajomość przepisów prawnych:
 - ustawa *prawo o aktach stanu cywilnego*,
 - kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - *kodeks cywilny*
- 2) znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego;
- 3) znajomość *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*;
- 4) umiejętność obsługi komputera;
- 5) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- 6) zdolność analitycznego myślenia;
- 7) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego realizuje zadania z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego wynikające z przepisów: prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu cywilnego oraz spraw społeczno-organizacyjnych, a w szczególności:

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. sporządzanie wniosków (w oparciu o akty małżeństw) o przyznanie przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej medali "Za długoletnie pożycie małżeńskie",
17. organizowanie jubileuszu 50-lecia pożycia małżeńskiego
18. współdziałanie z organami ewidencji ludności.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy;
- 2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w wymiarze 3/8 etatu tj. 15 godzin tygodniowo;
- 3) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie;
- 4) praca administracyjno-biurowa i w terenie;
- 5) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- 6) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- 7) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- 8) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, e-mailowe;
- 9) miejsce pracy nie dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy);
- 10) wykonywanie zadań pod presją czasu;

5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.)) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

5. Informacje dodatkowe:

- 1) Osoba wyłoniona z konkursu może zostać zatrudniona na jednym ze stanowisk urzędniczych (w zależności od poziomu wykształcenia oraz posiadanego stażu pracy).
- 2) Nabór na stanowisko odbędzie się dwuetapowo, tj.
 - a) posiedzenie komisji dopuszczające kandydatów do drugiego etapu naboru, bez udziału kandydatów;
 - b) pisemny test kwalifikacyjny z zakresu przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy – pkt 2 ppkt 1-3) oraz rozmowa kwalifikacyjna obejmująca sprawdzenie wiedzy z przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu oraz sprawdzająca predyspozycje, co do przydatności kandydata na stanowisku urzędniczym.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa zgodnego z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia;
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach wg uznania kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulami:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz.1260).”

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Burmistrza Miasta i Gminy w Bardzie, 57-256 Bardo, ul. Rynek 2, moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO.”

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w biuletynie informacji publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz.1260 z późn. zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub listownie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie, ul. Rynek 2, 57-256 Bardo, w zaklejonej kopercie **z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Bardzie w terminie do dnia 27 stycznia 2020 r., do godz. 14.00.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Bardo oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Bardzie, ul. Rynek 2.

7. Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Bardo

mgr inż. Krzysztof Żegański