

Oferta pracy na stanowisku Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego z dnia 2017-05-31

Data wydania	2017-05-31
Stanowisko	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

WÓJT GMINY RADZIŁÓW

ogłasza nabór

kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika USC

Nazwa i adres jednostki :

Urząd Gminy Radziłów
Plac 500-lecia 14
19-213 Radziłów

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Kierownik USC – pełny etat

2. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadanie:
 - a) dyplomu ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - b) 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 (Dz.U. z 2016 r. poz. 1842, z późn. zm.) 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 nostyfikacji lub,
 - c) dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
- 5) posiadanie łącznie co najmniej trzyletniego 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.

3. Wymagania preferowane w stosunku do kandydata:

- 1) 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;
- 2) znajomości obsługi komputera, w tym znajomości oprogramowania do obsługi USC;
- 3) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, zaangażowanie, punktualność;
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu, duża odporność na stres,
- 5) dyspozycyjność poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz ich konserwacja;
- 3) kompletowanie i przechowywanie dokumentów zbiorowych dotyczących aktów stanu cywilnego;
- 4) przyjmowanie dokumentów od osób zamierzających wstąpić w związek małżeński oraz wypełnianie zapewnień;
- 5) przygotowywanie protokołów przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński przed kierownikiem USC;
- 6) przyjmowanie kart zgonów i ich rejestracja;
- 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) wydawanie decyzji w sprawach zmiany imion i nazwisk;
- 9) dokonywanie uzupełnień aktów stanu cywilnego;
- 10) wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
 - a) odpisów pełnych 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;
 - d) zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa;
- 11) dokonywanie transkrypcji zagranicznych dokumentów stanu cywilnego;

- 12) dokonywanie odtworzenia treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego;
- 13) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego
- 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) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego oraz innych uroczystości okolicznościowych;
- 22) zastępowanie pracownika prowadzącego sprawy z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych podczas jego nieobecności .

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:

Praca administracyjno-biurowa, na parterze budynku Urzędu Gminy. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy z związane z pracą przy komputerze.

Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu.

Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

6. Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych , wynosi poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- 2) życiorys- curriculum vitae,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, dyplomy, certyfikaty),
- 6) kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 7) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku na które prowadzony jest nabór,
- 9) oświadczenie kandydata , że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Radziłów lub pocztą na adres **Urząd Gminy w Radziłowie , Plac 500-lecia 14, 19-213 Radziłów** z dopiskiem „ **Konkurs na stanowisko Kierownika USC**” w terminie do dnia 14 czerwca 2017 roku do godz. 15⁴⁵ .

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Radziłowie po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Radziłów oraz na tablicy informacyjnej UG Radziłów , Plac 500- lecia 14, 19-213 Radziłów.

Informacja o wynikach naboru (239.85 KB)

Metryka strony

Udostępniający: **Gmina Radziłów**

Wytwarzający/odpowiadający: Elżbieta Dymecka - Zastępca Wójta

Wprowadzający: **Łukasz Rutkowski**

Data modyfikacji: **2017-06-16**

Opublikował: **Łukasz Rutkowski**

Data publikacji: **2017-05-31**