

Oferta pracy na stanowisku Kierownika USC z dnia 2018-03-16

Data wydania	2018-03-16
Stanowisko	Kierownika USC

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:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadanie:
 - dypłomu ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - dypłomu 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 nostryfikacji lub,
 - dypłomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
- 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:

- 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 rodziny i opiekuńczy, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o ewidencji ludności;
- znajomości obsługi komputera, w tym znajomości oprogramowania do obsługi USC;
- odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, zaangażowanie, punktualność;
- umiejętność pracy pod presją czasu, duża odporność na stres,
- dyspozycyjność poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy.

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

- dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- przyjmowanie oświadczeń koniecznych do uznania ojcostwa;
- przyjmowanie oświadczeń małżonków dotyczących nazwiska dziecka;
- przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa;
- poświadczenie na wniosek osoby przekładającej zagraniczny akt stanu cywilnego dotyczą lub osoby mającej interes prawny, dokumentów z akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- wydawanie na żądanie sądu, prokuratora, osoby której akty stanu cywilnego dotyczą lub osoby mającej interes prawny, dokumentów z akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- kompletowanie i przechowywanie dokumentów zbiorowych dotyczących aktów stanu cywilnego,
- dokonywanie uzupełnień aktów stanu cywilnego;
- wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
 - odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego;
 - zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
 - zaświadczeń o stanie cywilnym;
- dokonywanie transkrypcji zagranicznych dokumentów stanu cywilnego;
- dokonywanie odtworzenia treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego;
- organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego oraz innych uroczystości okolicznościowych,
- prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego,
- nanoszenie przypisków i wzmianek w aktach stanu cywilnego,
- uznawanie zagranicznych orzeczeń sądowych w sprawach cywilnych,
- migracja aktów z ksiąg papierowych do Bazy Usług Stanu Cywilnego (BUSU),
- aktualizacja danych w rejestrze PESEL,
- występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,
- sporządzanie miesięcznych sprawozdań dla Urzędu Statystycznego i innych urzędów,
- prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych.

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 wiązane 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 i oświadczenia:

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 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Radziłów lub pocztą na adres: Urząd Gminy Radziłów, Plac 500-lecia 14, 19-213 Radziłów z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Kierownika USC**” w terminie do dnia 26 marca 2018 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.

Metryka strony

Udostępniający: **Gmina Radziłów**

Wytwarzający/odpowiadający: Elżbieta Dymecka - Zastępca Wójta

Data wytworzenia: **2018-03-16**

Wprowadzający: **Łukasz Rutkowski**

Data modyfikacji: **2018-03-16**

Opublikował: **Łukasz Rutkowski**

Data publikacji: **2018-03-16**