

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Grodkowa
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy-urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Grodkowie z siedzibą w Grodkowie przy ul. Warszawskiej 29

Zastępca Kierownika w Wydziale Urzędu Stanu Cywilnego

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie:
 - a. dyplom ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - b. dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych za granicą uznany w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 191a ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 ze zm.) albo dyplom ukończenia studiów wyższych za granicą uznany za równoważny z polskim dyplomem potwierdzającym uzyskanie tytułu zawodowego magistra na podstawie umowy międzynarodowej lub w drodze nostryfikacji lub,
 - c. dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
- 3) staż pracy: 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.
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) umiejętność obsługi komputera,
- 8) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętności zawodowe: znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ewidencji ludności, Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks postępowania administracyjnego.
- 2) predyspozycje osobowościowe: odporność na stres, zdolności organizacyjne, umiejętność podejmowania decyzji, samodzielność, kreatywność, zdolności analityczne, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W zakresie Rejestracji Stanu Cywilnego:

- 1) sporządzanie protokołów i aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego;
- 2) sporządzanie odpisów aktów stanu cywilnego z bieżącego roku;
- 3) nanoszenie w aktach z bieżącego roku wzmianek dodatkowych i przypisków;
- 4) sporządzanie i kompletowanie dokumentów w sprawie przyjęcia oświadczeń przewidzianych w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego;
- 5) sprawdzanie poprawności danych w rejestrze PESEL oraz inicjowanie postępowań w celu usunięcia niezgodności;
- 6) kompletowanie i prowadzenie akt zbiorowych do sporządzonych aktów;
- 7) wydawanie zaświadczeń stwierdzających:
 - a) zdolność prawną do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
 - b) brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym;
- 8) sporządzanie projektów wniosków o nadanie medalu „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie związanych z tym uroczystości;
- 9) przekazywanie danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego.

W zakresie zmian w aktach stanu cywilnego:

- 1) przyjmowanie oświadczeń składanych przed Zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) przyjmowanie wniosków o naniesienie zmian w aktach stanu cywilnego;
- 3) opracowywanie i podpisywanie pism w sprawach zmian w aktach stanu cywilnego i zmiany imion i nazwisk;
- 4) sporządzanie wzmianek dodatkowych oraz zamieszczanie przypisków;
- 5) rejestracja danych i dokonywanie zmian w rejestrze PESEL, w związku ze zmianami w aktach stanu cywilnego oraz decyzjami o zmianie imienia i nazwiska;
- 6) kompletowanie i włączenie do akt zbiorowych dokumentów stanowiących podstawę do sporządzenia wzmianek marginesowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z unieważnieniem, sprostowaniem i uzupełnianiem aktów stanu cywilnego oraz transkrypcją zagranicznych aktów stanu cywilnego;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w zakresie:
 - a) zmiany imienia i nazwiska,
 - b) odmowy sprostowania i uzupełnienia aktów stanu cywilnego;
- 9) dokonywanie sprawdzeń poprawności danych zawartych w rejestrze PESEL;
- 10) powiadamianie właściwych organów o stwierdzonych niezgodnościach w celu ich usunięcia;
- 11) sporządzanie dokumentów w związku z prowadzonymi postępowaniami (zawiadomień, wezwań, postanowień, decyzji);
- 12) powiadamianie innych urzędów stanu cywilnego o zmianie imienia i nazwiska.

W zakresie Zgonów:

- 1) sporządzanie protokołów i aktów zgonów w rejestrze stanu cywilnego;
- 2) sporządzanie odpisów aktów zgonów z bieżącego roku;
- 3) wydawanie zaświadczeń z akt zbiorowych;
- 4) rejestracja danych i dokonywanie zmian w rejestrze PESEL;
- 5) sprawdzanie poprawności danych w rejestrze PESEL oraz inicjowanie postępowań w celu usunięcia niezgodności;
- 6) nanoszenie w aktach zgonów z bieżącego roku wzmianek dodatkowych i przypisków;
- 7) kompletowanie i prowadzenie akt zbiorowych do sporządzonych aktów zgonów;

- 8) przekazywanie danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego;
- 9) przekazywanie do właściwych organów dowodów osobistych i paszportów osób zmarłych;
- 10) przekazywanie danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego.

W zakresie Migracji Aktów Stanu Cywilnego:

- 1) przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
- 2) nanoszenie wzmianek o przeniesieniu aktu stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
- 3) powiadamianie o stwierdzonych niezgodnościach w celu ich usunięcia lub o konieczności unieważnienia aktu stanu cywilnego;
- 4) opracowywanie i podpisywanie pism w sprawach związanych z migracją aktów stanu cywilnego;
- 5) powiadamianie o stwierdzonych niezgodnościach w celu ich usunięcia lub o konieczności unieważnienia aktu stanu cywilnego;

W zakresie Archiwum:

- 1) sporządzanie i wydawanie odpisów oraz zaświadczeń z aktów stanu cywilnego z lat ubiegłych;
- 2) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 3) prowadzenie korespondencji w sprawach rejestracji zdarzeń stanu cywilnego z lat ubiegłych;
- 4) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego z innych urzędów stanu cywilnego;
- 5) wydawanie postanowień zezwalających na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego;
- 6) prowadzenie postępowań w celu usunięcia niezgodności w rejestrze PESEL.

Inne:

- 1) prowadzenie spraw związanych z testamentami allograficznymi;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu;
- 3) realizowanie zadań związanych z obroną cywilną;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wymeldowania i zameldowania;
- 5) prowadzenie bieżącej samokontroli wykonywania czynności służbowych;
- 6) czynny udział w prowadzonej w Urzędzie samoocenie kontroli zarządczej;
- 7) identyfikacja czynników ryzyka na zajmowanym stanowisku pracy;
- 8) wykonywanie innych poleceń przełożonego;
- 9) wykonywanie innych czynności z upoważnienia Burmistrza lub zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza.
- 10) Zastępowanie kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podczas jego nieobecności.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, skaner, telefon,
- 3) fizyczne warunki pracy: praca koncepcyjna z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony, obsługa komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 4) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia, pracownik jest narażony na syndrom Sicca.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Grodkowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Grodkowie,
- 4) kserokopia świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 5) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w ramach umowy o pracę,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- 7) kserokopia prawa jazdy,
- 8) oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

*w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.)

Druk kwestionariusza osobowego jest dostępny na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Grodkowie pod adresem: (<http://www.grodkow.pl/241-ogloszenia/3262-ogloszenia-o-naborze.html>) i w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Grodkowie w pok. 31.

Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Grodkowie jest opublikowany w BIP na stronie internetowej <http://www.grodkow.pl/261-bip.html>.

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko Zastępcy Kierownika w Wydziale Urzędu Stanu Cywilnego**” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu Miejskiego w Grodkowie (w Biurze Obsługi Klienta, pok. 10, parter) lub przesłać na adres: 49-200 Grodków, ul. Warszawska 29, Urząd Miejski w Grodkowie, **do dnia 25 lipca 2016 r. do godziny 12.00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.

Aplikacje, które wpłyną/zostaną złożone do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego.

Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Grodkowie przy ul. Warszawskiej 29.

Umowa o pracę z wybranym kandydatem zawarta zostanie na trzymiesięczny okres, z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy i Curriculum Vitae, powinny być opatrzone klauzulą i podpisem:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.).

Z up. BURMISTRZA

Waldemar Wójcicki
ZASTĘPCA BURMISTRZA

Data ogłoszenia: 11 lipca 2016 r.

AW/3

Wojcik