

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 7/18
Burmistrza Miasta Poręba
z dnia 15 stycznia 2018r.

Burmistrz Miasta Poręba ogłasza konkurs kandydatów na stanowisko urzędnicze - Zastępcą Kierownika w Referacie Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miasta.

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI - Urząd Miasta Poręba, ul. Dworcowa 1, 42-480 Poręba

II. NAZWA STANOWISKA PRACY – Zastępcą Kierownika w Referacie Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miasta w Porębie, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w wymiarze czasu pracy ½ etatu.

III.WYMAGANIA

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1.Kandydat/ka posiada obywatelstwo polskie,
- 2.Kandydat/ka posiada wykształcenie wyższe oraz 3 letni staż pracy.
- 3.Kandydat/ka posiada:
 - 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 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, z późn. 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;

Preferowane:

- a) staż pracy w komórce organizacyjnej spraw obywatelskich urzędu miasta/gminy (3 p.)
- b)staż pracy w Urzędzie Stanu Cywilnego minimum 1 rok w ciągu ostatnich 5 lat. (5 p.)
- c) wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze. (2 p.)

4.Kandydat/ka ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

5.Kandydat/ka posiada znajomość przepisów z zakresu :

- a)Ustawa prawo o aktach stanu cywilnego,
- b)ustawa o zmianie imion i nazwisk,
- c)kodeks postępowania administracyjnego,
- d)kodeks postępowania cywilnego,

- e) ustawa o ewidencji ludności,
- f) ustawa o dowodach osobistych

6. Kandydat/ka posiada umiejętności obsługi komputera i znajomość komputerowego pakietu Microsoft Office (Word, Excel).

Preferowane:

-doświadczenie w zakresie obsługi programu ŹRÓDŁO,;

7. Kandydat/ka nie był prawomocnie skazany za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, a także nie był karany za przestępstwo umyślne,

8. Kandydata/kę cechuje odpowiedzialność, samodzielność, kreatywność.

9. Stan zdrowia pozwalający na pracę na wyżej wymienionym stanowisku.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU PRACY

Prowadzenie spraw w szczególności z zakresu:

- sprawy związane z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów, prowadzoną w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego,
- sprawy związane z dokonywaniem zmian w treści aktów stanu cywilnego,
- wydawaniem odpisów z tych aktów oraz odpisów aktów stanu cywilnego sporządzanych w innych urzędach stanu cywilnego,
- sprawy związane z wydawaniem zaświadczeń o stanie cywilnym oraz zaświadczeń niezbędnych do zawarcia związku małżeńskiego i decyzji administracyjnych dotyczących zdarzeń stanu cywilnego,
- sprawy związane z usuwaniem niezgodności w Rejestrze PESEL,
- sprawy związane ze sporządzaniem wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizacją jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego,
- sprawy związane ze zmianą imion i nazwisk,
- wydawanie następujących decyzji administracyjnych:
 - 1) o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
 - 2) o zmianie imienia lub nazwiska bądź o odmowie zmiany imienia lub nazwiska.
- systematyczne wprowadzanie do Systemu Rejestrów Państwowych danych dotyczących stanu cywilnego – migracja aktów,
- transkrypcja i odtwarzanie zagranicznych aktów stanu cywilnego,
- współpraca z polskimi i zagranicznymi placówkami dyplomatycznymi w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących stanu cywilnego
- prowadzenie archiwum dla dokumentów aktów stanu cywilnego,
- przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze imienia dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska, uznania ojcostwa, nadaniu dziecku nazwiska męża

-przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze imienia dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska, uznania ojcostwa, nadaniu dziecku nazwiska męża matki oraz w innych sprawach odnoszących się pośrednio lub bezpośrednio do stanu cywilnego.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1.List motywacyjny podpisany odręcznie;
- 2.C. V. z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej - podpisane odręcznie;
- 3.Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4.Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe;
- 5.Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6.Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7.Oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego”);
- 8.Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);

VI. INFORMACJE DODATKOWE

- 1.List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: „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 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j Dz. U. z 2016r., poz. 902)”.
- 2.Formularz kwestionariusza kandydata oraz Zarządzenie w sprawie konkursu na stanowisko Inspektora w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miasta Poręba opublikowany jest na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Poręba.
- 3.Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Zastępcy Kierownika w Referacie Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miasta Poręba**” należy złożyć osobiście w kancelarii Urzędu Miasta lub doręczyć listownie w terminie do dnia **01.02.2018r. do godziny 10.00** pod adres: Urząd Miasta Poręba, 42-480 Poręba, ul. Dworcowa 1.
- 5.Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
- 6.Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 326771355.
- 7.Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

Rekrutacja zostanie przeprowadzona jednoetapowo:

-weryfikacja dokumentów z zastrzeżeniem, że dopuszcza się przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z Kandydatem/ką, który uzyskał (w kolejności) najwyższą liczbę punktów.

Kandydaci proszeni są o zamieszczenie w swoich ofertach adresu mailowego ponieważ wszelki kontakt (np. zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną) będzie odbywał się drogą elektroniczną.

Poręba, dnia 12.01.2018r.



BURMISTRZ MIASTA PORĘBA
Ryszard Spyra