

URZĄD MIEJSKI W BOJANOWIE

ul. Rynek 12 , 63-940 Bojanowo

ogłasza nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) ukończone studia prawnicze lub administracyjne z tytułem magistra, lub podyplomowe studia administracyjne,
- 7) co najmniej 3 letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych, lub w służbie zagranicznej z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych,
- 2) znajomość ustaw: o zmianie imienia i nazwiska, o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, o samorządzie gminnym, prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy, kodeks postępowania administracyjnego,
- 3) dobra znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office,
- 4) komunikatywność, dokładność, systematyczność, rzetelność, umiejętność logicznego myślenia, samodzielność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:
 - a) wykonywanie zadań przewidzianych przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie, w szczególności:
 - rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - prowadzenie akt zbiorowych dotyczących zarejestrowanych zdarzeń,
 - wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
 - odtwarzanie i ustalanie treści aktów stanu cywilnego,
 - wydawanie decyzji w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
 - przyjmowanie oświadczeń oraz wydawanie zaświadczeń przewidzianych przepisami prawa (ustawa prawo o aktach stanu cywilnego, KRIO),
 - transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego,
 - sprostowania i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego,
 - wydawanie decyzji w sprawach zmiany imienia i nazwiska,
 - migracja aktów stanu cywilnego do Rejestru Stanu Cywilnego,
 - aktualizacja danych dotyczących rejestracji stanu cywilnego,
 - przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński w sali ślubów urzędu i poza salą ślubów;

- b) zastępowanie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podczas jego nieobecności,
 - c) opracowywanie sprawozdań w zakresie działalności Urzędu Stanu Cywilnego.
- 2) w zakresie dowodów osobistych:
- a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych oraz zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego,
 - b) wydawanie dowodów osobistych,
 - c) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dowodów osobistych,
 - d) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych,
 - e) wykonywanie innych czynności określonych przepisami prawa;
- 3) w zakresie ewidencji ludności:
- a) prowadzenie rejestru PESEL, rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
 - c) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach meldunkowych,
 - d) udostępnianie danych z rejestrów,
 - e) przygotowywanie projektów decyzji o odmowie udostępnienia danych osobowych,
 - f) wydawanie zaświadczeń przewidzianych przepisami prawa w tym zakresie,
 - g) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach,
 - h) współpraca z organami administracji publicznej, sądami, prokuraturą i policją,
 - i) realizacja zadań związanych z wyborami i referendumi,
 - j) wykonywanie innych czynności określonych przepisami prawa.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Bojanowie, ul. Rynek 12, 63-940 Bojanowo,
- 2) rodzaj pracy: stanowisko urzędnicze,
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 4) data rozpoczęcia pracy: lipiec 2020 roku.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest większy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia),
- 4) dokument poświadczający wymagany staż pracy,
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych,

- 8) klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w brzmieniu: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminę Bojanowo w procesie rekrutacji na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego”**,
- 9) wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składania kserokopii, odpisów, uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Bojanowie ul. Rynek 12, pokój nr 12 lub pocztą w zamkniętej kopercie z napisem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego” do godz. 16⁰⁰ dnia 16 marca 2020 r.**

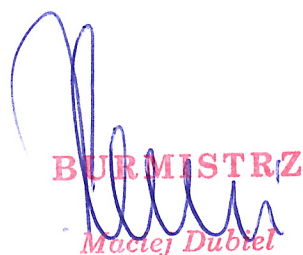
Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach. Pierwszy etap polega na analizie formalnej dokumentów, drugi etap będzie się składał z rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku dużej ilości aplikacji, drugi etap może zostać poprzedzony pisemnym testem wiedzy. O terminie drugiego etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie.

Zastrzega się możliwość nie zatrudnienia żadnego kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gminabojanowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Administratorem danych osobowych jest Gmina Bojanowo z siedzibą ul. Rynek 12 w Bojanowie. Pełna treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych znajduje się na stronie www.gminabojanowo.pl oraz w siedzibie Urzędu Miejskiego w Bojanowie.



BURMISTRZ
Maciej Dubiel

Bojanowo, dnia 25-02-2020