

Burmistrz Krobi ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Krobi.

I Miejsce wykonywania pracy: Urząd Stanu Cywilnego w Krobi, Plac Kościuszki 4 (pałac ślubów), powołanie na kierownika USC nastąpi w drodze uchwały Rady Miejskiej w Krobi.

II Wymagania konieczne związane z wykonywaniem pracy na danym stanowisku:

Kandydatem może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 4) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: prawo, administracja;
- 7) znajomość przepisów w zakresie prawa samorządowego i administracyjnego, przepisów z zakresu urzędu stanu cywilnego, prawo zamówień publicznych, opłaty skarbowej, finansów publicznych, działalności gospodarczej,
- 8) posiada pięcioletni staż pracy:
 - na stanowiskach urzędniczych w urzędzie marszałkowskim, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwie powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędzie gminy, w jednostkach pomocniczych gminy oraz w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, biurach(ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach(ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego, lub
 - w służbie cywilnej, lub
 - w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub
 - w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
 - na kierowniczych stanowiskach państwowych,

II Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowana znajomość języka angielskiego lub niemieckiego,
- 2) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows (pakiet MS Office),
- 3) znajomość przepisów w zakresie prawa samorządowego i administracyjnego,
- 4) kreatywność, komunikatywność,
- 5) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 6) prawo jazdy kat. B.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. W zakresie obowiązków naczelnika Wydziału Spraw Społecznych:
 - a) realizacja zadań, organizacja i wyniki pracy kierowanego wydziału,
 - b) opracowywanie projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie zadań wydziału, przygotowanie projektów aktów prawnych (uchwał, decyzji, zarządzeń i innych) oraz materiałów wnoszonych pod obrady Rady,
 - c) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - d) nadzorowanie prawidłowości stosowania Instrukcji Kancelaryjnej przez pracowników wydziału,
 - e) uczestniczenie z polecenia Burmistrza w posiedzeniach Rady i Komisji Rady,
 - f) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji Rady i interpelacje radnych w zakresie należącym do działań wydziału,
 - g) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz wydziałowych,
 - h) opracowywanie zakresu czynności dla pracowników wydziału,
 - i) sygnalizowanie Burmistrzowi o zadaniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,

- j) przygotowywanie i umieszczanie informacji podlegającej ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy,
- k) współpraca z innymi wydziałami w zakresie prowadzonych spraw.
- 2) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa,
- 3) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów, prowadzenie ksiąg i aktów zbiorczych, wystawianie wypisów i zaświadczeń,
- 4) potwierdzanie i uwierzytelnianie odpisów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 5) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństw,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych o błędach pisarskich z urzędu lub na wniosek strony,
- 7) współpraca z ewidencją ludności i innymi urzędami w zakresie wymiany korespondencji urzędowej,
- 8) inne czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami – Prawo o Aktach Stanu Cywilnego i Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy i innymi obowiązującymi przepisami,
- 9) przekazywanie ksiąg 100 letnich do Archiwum Państwowego,
- 10) dokonywanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów i ksiąg przechowywanych w USC,
- 11) sprawozdawczość z zakresu swojej działalności,
- 12) sprawne i terminowe załatwianie interesantów,
- 13) pobieranie opłaty skarbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) przyczyny ustania małżeństwa, rozwód i jego skutki, separacja i jej skutki, zniesienie separacji,
- 15) nazwiska małżonków i ich dzieci, powrót do nazwiska osoby rozwiedzionej,
- 16) zmiana imion i nazwisk,
- 17) transkrypcja aktów w księgi polskie i odwrotnie.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) curriculum vitae,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata,
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwo umyślne,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

V. Sposób i termin składania ofert:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „konkurs – kierownik USC Krobia” w Biurze Obsługi Klienta lub przesłać listem, w terminie do 29.08.2008 roku do godz. 15.00 na adres Urzędu Miejskiego w Krobi, ul. Rynek 1, 63-840 Krobia.