

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

I Miejsce wykonywania pracy: Urząd Stanu Cywilnego w Krobi, Plac Kościuszki 4 (pałac ślubów), powołanie na zastępcę 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 czteroletni staż pracy w tym co najmniej dwuletni 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) Przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa.
- 2) Sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów, prowadzenie ksiąg i aktów zbiorczych, wystawianie wypisów i zaświadczeń.
- 3) Potwierdzanie i uwierzytelnianie odpisów urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 4) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństw
- 5) Wydawanie decyzji administracyjnych o błędach pisarskich z urzędu lub na wniosek strony.
- 6) Współpraca z ewidencją ludności i innymi urzędami w zakresie wymiany korespondencji urzędowej.
- 7) Inne czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami – Prawo o Aktach Stanu Cywilnego i Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy i innymi obowiązującymi przepisami.
- 8) Przekazywanie ksiąg 100-letnich do Archiwum Państwowego.
- 9) Dokonywanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów i ksiąg przechowywanych w USC.

- 10) Sprawozdawczość z zakresu swojej działalności.
- 11) Sprawne i terminowe załatwianie interesantów.
- 12) Pobieranie opłaty skarbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 13) Przyczyny ustania małżeństwa, rozwód i jego skutki, separacja i jej skutki, zniesienie separacji.
- 14) Nazwiska małżonków i ich dzieci, powrót do nazwiska osoby rozwiedzionej.
- 15) Zmiana imion i nazwisk.
- 16) Transkrypcja aktów w księgi Polskie i odwrotnie.
- 17) Ewidencja działalności gospodarczej a w szczególności:

- zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej
- zaświadczenia o zmianach we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej
- zaświadczenia potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej
- decyzje o likwidacji działalności gospodarczej
- inne sprawy związane z ewidencją działalności gospodarczej

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 – zastępca kierownika 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.