

Urząd Gminy Sławatycze

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

w Urzędzie Gminy Sławatycze, ul. Rynek 14, 21-515 Sławatycze

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- a) posiadać dyplom ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub
- b) posiadać 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 2012r. 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) posiadać dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji
- d) cieszyć się nieposzlakowaną opinią
- e) nie być prawomocnie skazanym(a) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- f) posiadać 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
- g) mieć obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych,
- h) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) umiejętność redagowania pism, decyzji, postanowień,
- b) umiejętność pracy pod presją czasu, samodzielność, sumienność, dokładność, wysoka kultura osobista i poczucie taktu, komunikatywność, zdolności organizacyjne, umiejętność radzenia sobie ze stresem podczas wystąpień publicznych
- c) biegła znajomość obsługi komputera
- d) umiejętność właściwego interpretowania przepisów prawnych
- e) znajomość języka rosyjskiego w stopniu umożliwiającym czytanie tekstu pisanego cyrylicą
- f) pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej

Ponadto kandydat na stanowisko Zastępcy Kierownika USC powinien wykazać się znajomością przepisów min.:

- Prawo o aktach stanu cywilnego,
- Ustawa o ewidencji ludności
- Ustawa o dowodach osobistych
- Kodeks postępowania administracyjnego,
- Ustawa o zmianie imienia i nazwiska
- Prawo prywatne międzynarodowe
- Kodeks cywilny,
- Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- Ustawa o opłacie skarbowej,
- Ustawa o ochronie danych osobowych,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego
- b) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów i protokołów do tych akt
- c) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w formie elektronicznej i dokumentacji zbiorczej do tych akt
- d) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu stanu cywilnego

- e) przyjmowanie oświadczeń przewidzianych w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego i kodeksie rodzinnym i opiekuńczym
- f) odtwarzanie, prostowanie i uzupełnianie treści aktów oraz wydawanie z nich odpisów
- g) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą, a także zaświadczeń o stanie cywilnym
- h) przygotowywanie wniosków o przyznanie jubilatów przez Prezydenta RP „Medali za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizacja uroczystości związanych z ww. jubileuszem
- i) prowadzenie dokumentacji w sprawie zmiany imienia i nazwiska
- j) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych
- k) prowadzenie ewidencji ludności
- l) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie
- m) dokonywanie czynności zameldowania i wymeldowania
- n) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców
- o) obsługa dowodów osobistych oraz prowadzenie archiwum kopert osobowych wydanych dokumentów tożsamości
- p) udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych
- q) udzielanie zezwoleń i nadzorowanie zbiórek publicznych, zgromadzeń i imprez masowych

Zadania okresowe: praca w soboty – udzielanie ślubów

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie – kserokopia dyplomu ukończenia studiów lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów
- d) kwestionariusz osobowy ze zdjęciem
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- f) kserokopie świadectw pracy
- g) oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych
- h) zaświadczenie o stanie zdrowia

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca biurowa w budynku Urzędu Gminy Sławatycze
- b) praca z obsługą oprogramowania komputerowego min. aplikacja „Źródło”
- c) praca na pełny etat
- d) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, pocztą elektroniczną na adres gmina@slawatycze.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w terminie do dnia 12 marca 2015r (tj. 10 dni od opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy)”**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sławatycze, ul. Rynek 14, 21-515 Sławatycze. Szczegółowych informacji udziela Sekretarz Gminy, tel. 83 378-33-58

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182), oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)”*.

Sławatycze, dnia 02 marca 2015 r.

WÓJT

Grzegorz Kiec