

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) Burmistrz Strykowa ogłasza nabór na kandydatów na wolne stanowisko:

**Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
w Wydziale Spraw Obywatelskich i Społecznych**

**Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Strykowie, ul. T. Kościuszki 27,
95 – 010 Stryków**

1. Wymagania kwalifikacyjne:

Na stanowisku zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego może być zatrudniona osoba zgodnie z art. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2224)

1) wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadanie:
 - dyplomu ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - dyplomu potwierdzającego ukończenie wyższych studiów prawnych lub administracyjnych za granicą o którym mowa w art. 326 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 i 2024), albo uznanego za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,
 - dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
- e) doświadczenie zawodowe: 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.
- f) znajomość prawa, w szczególności
 - ustawy z dnia 28.11.2014 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - ustawy z 25.02.1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - ustawy z dnia 17.10.2008 r. o zmianie imienia i nazwiska,
 - ustawy z dnia 14.06.1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 24.04.2003 r. ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - ustawy z dnia 24.08.2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

2) wymagania dodatkowe

- a) znajomość i umiejętność obsługi programów: Word, Excel, Pakiet MS Office
- b) dyspozycyjność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie,
- c) sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy,
- d) zdolność do eliminowania sytuacji konfliktowych,
- e) utożsamianie się z pracodawcą i dążenie do podnoszenia poziomu świadczonej pracy,
- f) zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie Systemu Rejestrów Państwowych w aplikacji „Źródło” w zakresie wynikającym z ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego

i opiekuńczego, w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) sporządzanie wzmianek i przypisków przy aktach stanu cywilnego,
- 3) przyjmowanie oświadczeń, m.in. o:
 - wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC i poza lokalem,
 - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - o uznaniu ojcostwa dziecka,
 - zmianie imienia dziecka,
 - o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa przez mężczyznę, kobietę i dzieci,
- 4) wpisywanie do polskich ksiąg stanu cywilnego aktów sporządzonych za granicą,
- 5) uzupełnienie aktów stanu cywilnego,
- 6) prostowanie oczywistych błędów pisarskich w aktach,
- 7) odtwarzaniu treści aktów,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych o zmianie imienia lub nazwiska i realizacja pozostałych zadań wynikających z ustawy o zmianie imienia lub nazwiska,
- 7) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego,
- 8) udzielanie zezwoleń na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
- 9) wydawanie zaświadczeń o:
 - braku przeszkód do zawarcia małżeństwa konkordatowego,
 - zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - stanie cywilnym,
 - niefigurowaniu aktu w księdze,
 - dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku,
 - zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
- 10) wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych z akt stanu cywilnego,
- 11) migracja aktów stanu cywilnego, sporządzonych w formie papierowej do Rejestru Stanu Cywilnego,
- 12) aktualizacje rejestru PESEL i usuwanie występujących w nim niezgodności,
- 13) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego:
 - przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego,

- prowadzenie akt zbiorowych,
 - przekazywanie ksiąg do archiwum państwowego,
- 14) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy - prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego i ustawy o ewidencji ludności.
2. Przyjmowanie wniosków i inicjowanie procedury o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości jubileuszowych.
3. Realizacja zadań gminy w zakresie realizacji ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w szczególności:
- 1) opracowywanie projektów gminnych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 2) realizacja gminnych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
 - 3) ogłaszanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych o charakterze pożytku publicznego,
 - 4) nadzór i kontrola realizacji zadań publicznych zleconych organizacjom pożytku publicznego,
 - 5) weryfikacja sprawozdań z realizacji zadań zleconych do realizacji organizacjom pożytku publicznego.
4. Prowadzenie spraw z zakresu organizacji imprez masowych oraz zgromadzeń.
5. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony i opieki nad zabytkami.
6. Działania na rzecz ochrony grobów wojennych i miejsc pamięci narodowej.
7. Podejmowanie działań na rzecz integracji obywatelskich i społecznych mieszkańców gminy innych narodowości niż polska, w tym będących obywatelami innych państw.
8. Opracowywanie i wdrażanie gminnych programów polityki zdrowotnej.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- budynek piętrowy, stanowisko obecnie usytuowane jest na I piętrze budynku (platforma dla niepełnosprawnych), sanitariat dostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej,
- wymiar czasu pracy: pełny etat – 40 godzin tygodniowo,
- praca przy komputerze powyżej połowy wymiaru czasu pracy.

4. W miesiącu styczniu 2019 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Strykowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu),

- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu) o:
 - a) nieposzlakowanej opinii, niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego), posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy,
 - b) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej określanym jako „RODO”) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy, poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata.
- 8) kserokopia dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego.

6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a) złożyć w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strykowie – w sekretariacie lub
 - b) przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Strykowie, ul. T. Kościuszki 27, 95 – 010 Stryków.
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strykowie lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.
- 3) **Dokumenty aplikacyjne muszą wpłynąć do sekretariatu tutejszego Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18 lutego 2019 r.** (termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strykowie - ogłoszenia o naborze).
- 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu.

- 5) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną ani poza ogłoszeniem.
- 6) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie terminu, o którym mowa w pkt. 6 podpkt. 3) nie będą rozpatrywane.
- 7) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
- 8) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strykowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Strykowie, ul. T. Kościuszki 27, 95 – 010 Stryków.

Stryków, dnia 6 lutego 2019 roku

BURMISTRZ STRYKOWA
Witold Kosmowski
Witold Kosmowski