

OGŁOSZENIE

BURMISTRZ MIASTA I GMINY NIEMCZA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W NIEMCZY, RYNEK 10, 58-230 NIEMCZA

1. Stanowisko pracy:

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i obsługi Rady Miejskiej w Urzędzie Miasta i Gminy w Niemczy

2. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie: wyższe - dyplom ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych za granicą uznany w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 326 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574, 583, 655, 682, 807, 1010, 1079, 1117, ze 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 dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
3. co najmniej 3 lata stażu 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,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
6. znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz przepisy wykonawcze, ustawa o opłacie skarbowej, o ochronie danych osobowych,
7. nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe

1. doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z obsługą ludności i wystąpieniami publicznymi,
2. wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych czynności,
3. dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność w wykonaniu obowiązków służbowych,
4. wiedza o funkcjonowaniu Urzędu, jego strukturze i zadaniach,
5. prawo jazdy kat. B,
6. znajomość obsługi pakietu Office (arkusz kalkulacyjny i edytor tekstu).

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W zakresie urzędu stanu cywilnego:

- przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński w sali ślubów Urzędu oraz poza salą ślubów,
- rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
- migracje aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych,
- aktualizowanie danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL, usuwanie niezgodności, nadawanie numeru PESEL,
- przyjmowanie od nupturientów zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego, jak i małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilno-prawnymi,
- wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych,
- wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
- wydawanie zezwoleń na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
- wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- wydawanie zaświadczeń, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
- wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa,
- wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru PESEL dla noworodków,
- przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa,
- przyjmowanie oświadczeń od osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska poprzednio noszonego,
- uznawanie orzeczeń sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych (niemajątkowych),
- przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem dziecka,
- przyjmowanie oświadczeń o zmianie imion noworodkom,
- przyjmowanie oświadczeń o nazwisku jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa oraz nazwisku ich dzieci,
- wpisywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie aktów stanu cywilnego, orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów,
- gromadzenie dokumentów stanowiących akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego, ich zabezpieczanie przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą oraz przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich.
- wydawanie zaświadczeń o braku aktu w księgach stanu cywilnego i braku księgi stanu cywilnego,
- prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej,
- sporządzanie testamentów,
- przekazywanie informacji Centrum Informacji Kryminalnych, Straży Granicznej i innym uprawnionym podmiotom,
- archiwizacja dokumentów stanu cywilnego, współpracy z Archiwum Państwowym oraz zagranicznymi archiwami w zakresie wymiany informacji i dokumentów stanu cywilnego,
- wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej w zakresie działania USC, w tym zamieszczanie materiałów informacyjnych z zakresu działania USC w Biuletynie Informacji Publicznej – na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej, aktach wykonawczych do ustawy oraz w zarządzeniu Burmistrza w

sprawie zasad udostępniania informacji publicznych będących w posiadaniu Urzędu Miasta i Gminy w Niemczy oraz gminnych jednostek organizacyjnych,

- opracowywanie zbiorczych sprawozdań w zakresie działalności Urzędu Stanu Cywilnego,
- współpraca w tłumaczami przysięgłymi języków obcych dla potrzeb wykonywania funkcji Urzędu Stanu Cywilnego,
- obsługa aplikacji informatycznej ŹRÓDŁO,
- wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez Burmistrza.

Osoba ta będzie wykonywała zadania dot. obsługi Rady Miejskiej.

W zakresie obsługi Rady Miejskiej:

- przygotowywanie radnym materiałów na sesje rady,
- wykonywanie czynności organizacyjnych, związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń, spotkań rady i komisji,
- protokołowanie posiedzeń sesji rady i komisji oraz sporządzanie dokumentacji z ich ustaleń,
- prowadzenie ewidencji uchwał rady oraz rejestru aktów prawa miejscowego,
- prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych,
- kancelaryjno – biurowa obsługa Rady i Przewodniczącego Rady,
- Przygotowywanie zebrań wiejskich w sprawie wyborów sołtysa i rady sołeckiej,
- obsługa BIP w zakresie spraw realizowanych przez radę,
- archiwizowanie dokumentów rady,
- publikowanie nagrań z sesji.

5. Dokumenty aplikacyjne:

- życiorys (CV), podpisany przez kandydata,
- list motywacyjny, podpisany przez kandydata,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe*,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy*,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o stanie zdrowia,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia konkursu na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i obsługi Rady Miejskiej zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U.2019.1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.)
- oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą Informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Niemczy,
- **kandydat, będący osobą niepełnosprawną – przedstawia kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność**.**

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- Wymiar czasu pracy: 1 etat,
- Czas pracy: praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy.
- Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony do 6 miesięcy.
- Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Niemczy.
- Osoba zastępuje pracownika na stanowisku Inspektora ds. oświaty.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV 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 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U.2019.1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.)".

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Niemcza (I piętro, pokój nr 10) lub przesłać pocztą w terminie do dnia **08 lipca 2022 r.** do godz. **12⁰⁰** na adres: Urząd Miasta i Gminy Niemcza, Rynek 10, 58-230 Niemcza w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i obsługi Rady Miejskiej”**.

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

Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Niemcza. O terminie i miejscu kolejnych etapów naboru kandydaci zostaną powiadomieni oddzielnym pismem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Niemcza.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Niemczy w maju 2022 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.

Urząd zastrzega sobie możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 74 8376 265.

Burmistrz Miasta i Gminy Niemcza
/-/ Jarosław Węglowski

Niemcza, 27 czerwca 2022 roku

* dokumenty poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem

** jeśli dotyczy.