

Łubniany, dnia 18 marca 2019 r.

**Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
w Urzędzie Gminy Łubniany**

Wójt Gminy Łubniany na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Łubniany
ul. Opolska 104, 46-024 Łubniany

2. Określenie stanowiska:

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – etat

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1) Wymagania niezbędne:

a) Wykształcenie wyższe:

- dyplom ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzających 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 (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 1668 r. z późn. zm.) albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,
- dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,

b) minimum 3-letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,

c) obywatelstwo polskie,

d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,
- h) prawo jazdy kat. B,
- i) znajomość MS Office.

2) Wymagania dodatkowe:

a) znajomość przepisów:

- ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego,
- ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
- ustawy – Kodeks cywilny,
- ustawy – Kodeks postępowania cywilnego,
- ustawy – Prawo prywatne międzynarodowe,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o ewidencji ludności,
- ustawy o dowodach osobistych,
- ustawy o finansach publicznych,
- rozporządzenia ogólnego Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie danych (RODO),
- odporność na stres,
- umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- umiejętność rozwiązywania problemów w bezpośrednim kontakcie z obywatelami i szybkiego podejmowania decyzji,
- gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- dyspozycyjność, w szczególności w zakresie udzielania ślubów cywilnych w dni wolne od pracy.

W zakresie nieuregulowanym w ustawie do osób zatrudnionych na stanowisku Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz do naboru na te stanowisko stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260).

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego posiada i wykonuje uprawnienia i obowiązki Kierownika USC, z ograniczeniami zawartymi w ustawie z 28.1.2014 - Prawo o aktach stanu cywilnego (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2224), np. wynikającymi z art.10 ust.3. Dokonuje czynności z zakresu stanu cywilnego.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania główne:

- a) rejestrowanie urodzeń, małżeństw i zgonów, w tym transkrypcje zagranicznych aktów stanu cywilnego oraz ich odtwarzanie,
- b) udzielanie ślubów cywilnych w lokalu Urzędu Stanu Cywilnego w Łubnianach i poza lokalem Urzędu,
- c) sporządzanie protokołów: zgłoszenia urodzenia dziecka, uznania ojcostwa, przyjęcie oświadczenia rozwiedzionego małżonka o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, zgłoszenia zgonów, przyjęcia oświadczenia małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi, albo nosiłoby ich wspólne dziecko, przyjęcie oświadczenia o zmianie imienia lub imion dziecka, przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- d) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem określonego terminu,
- e) wydawanie zaświadczeń w sprawach: potwierdzenia uznania ojcostwa, stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, oraz że oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński zostały złożone w obecności duchownego; stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo, zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby, o stanie cywilnym,
- f) składanie wniosków o odznaczenia za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizacja uroczystości wręczenia medali nadanych przez Prezydenta RP,
- g) wydawanie decyzji administracyjnych i prowadzenie postępowań w sprawie zmiany imion i nazwisk,
- h) wpisywanie w formie wzmianek i przypisków zmian dokonywanych w aktach stanu cywilnego,
- i) prostowanie, uzupełnianie, odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego, ustalenie treści aktu stanu cywilnego – z urzędu i na wniosek,
- j) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,

- k) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia osobom urodzonym na terytorium Polski oraz wprowadzanie do rejestru PESEL miejsca zameldowania dziecka,
 - l) występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci,
 - m) dokonywanie czynności mających na celu wymeldowanie osób posiadających nr PESEL oraz unieważnienie dowodów osobistych w związku ze zgonem,
 - n) aktualizacja danych w rejestrze PESEL w związku z zawarciem małżeństwa,
 - o) usuwanie z urzędu i na wniosek niezgodności w PESEL, na podstawie aktów stanu cywilnego,
 - p) przekazywanie stosownych dokumentów w związku z żądaniem sądów, polskich placówek dyplomatycznych oraz uprawnionym instytucjom i stronom,
 - q) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, a także przekazywanie we właściwym trybie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego,
 - r) współpraca z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego i instytucjami dokonującymi rejestracji z zakresu stanu cywilnego zgodnie z zasadami określonymi w konwencjach międzynarodowych.
- 2) Zadania dodatkowe:
- a) zastępstwo w zakresie spraw prowadzonych przez Referat Spraw Obywatelskich, w szczególności w zakresie spraw dotyczących prowadzenia ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych.

4a. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) biuro jest w pełni wyposażone w meble biurowe, telefon, komputer;
- 2) umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

4b. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Informuje się, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łubniany, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest **niższy niż 6%**.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony: www.bip.lubniany.pl);
- 3) curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomów lub zaświadczeń o odbytych studiach);
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach etc.);
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku;
- 10) ksero prawa jazdy;
- 11) kserokopia dowodu osobistego;
- 12) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności kserokopia dokumentu to potwierdzającego*.

*Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a. ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej w Sekretariacie Urzędu Gminy Lubniany, ul. Opolska 104, 46-024 Lubniany, lok. 18 w godzinach pracy Urzędu. Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z adnotacją:

„Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy Lubniany”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.

7. Inne informacje:

- 1) kandydaci spełniający wymagania formalne zakwalifikowani do II etapu zostaną poinformowani telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 2) dokumenty aplikacyjne winny być zaopatrzone klauzulą:
”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, o której mowa w Art. 7 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz zgodnie z ustawą

z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);

- 3) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 77 427 05 76,
- 4) z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy w Łubnianach przy ul. Opolskiej 104 (lok.18) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Gminy Łubniany.

Wywieszono na tablicy ogłoszeń od dnia 18.03.2019 r. do dnia 28.03.2019 r.

WÓJT

Paweł Wąsiak