

Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Trzcianki

Adres artykułu: <https://bip.trzcianka.pl/artykul/ogloszenie-naboru-na-stanowisko-zastepcy-kierownika-usc>

Ogłoszenie naboru na stanowisko zastępcy kierownika USC

Ogłoszenie z dnia 3 lipca 2020 r.

**Burmistrz Trzcianki
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1/ obywatelstwo polskie;
- 2/ pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3/ brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4/ posiadanie:
 - a/ dyplomu ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - b/ dyplomu potwierdzającego ukończenie wyższych studiów prawnych lub administracyjnych za granicą, o którym mowa w art. 326 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020r., poz. 85 ze zm.), albo dyplomu uznanego za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 ww. ustawy lub,
 - c/ dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;

5/ posiadanie łącznie co najmniej trzyletniego stażu 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;

6/ nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1/ preferowane doświadczenie z zakresu rejestracji stanu cywilnego;

2/ znajomość przepisów prawnych z zakresu ustaw: Prawo o aktach stanu cywilnego, o zmianie imienia i nazwiska, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej;

3/ znajomość języka niemieckiego i/lub angielskiego;

4/ umiejętność kierowania zespołem pracowników oraz umiejętność planowania i organizacji pracy;

5/ dyspozycyjność.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1/ prowadzenie rejestru urodzeń, małżeństw i zgonów oraz sporządzanie z tych zdarzeń aktów stanu cywilnego w aplikacji wspierającej System Rejestrów Państwowych „ŹRÓDŁO”;

2/ prowadzenie dokumentacji akt zbiorczych do wymienionych wyżej zadań (kompletowanie, zabezpieczenie i przechowywanie);

3/ sporządzanie i wydawanie odpisów skróconych, pełnych, wielojęzycznych aktów stanu cywilnego;

4/ przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk;

5/ prowadzenie szczególnego trybu rejestracji stanu cywilnego (transkrypcja, odtworzenie, rejestracja zdarzeń, które nastąpiły poza granicami RP);

6/ uzupełnianie, prostowanie treści aktów stanu cywilnego;

7/ dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego w oparciu o decyzje, postanowienia, orzeczenia innych organów;

8/ przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o noszonym nazwisku, o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa (rozwód);

9/ przyjmowanie zapewnień do zawarcia związku małżeńskiego, gromadzenie wymaganych dokumentów, przyjmowanie oświadczeń co do noszonych nazwisk po zawarciu małżeństwa, ustalanie terminu ślubu, uroczyste przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, sporządzanie aktu małżeństwa, wydawanie odpisów z aktów małżeństwa;

10/ wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (małżeństwo konkordatowe), odbieranie zaświadczeń od strony kościelnej (po zawarciu małżeństwa konkordatowego);

11/ współpraca z Parafiami w zakresie realizacji ustawy konkordatowej – wydawanie zaświadczeń;

12/ wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu, przyjmowanie podań dokumentów – dowodów;

13/ wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że obywatel Polski posiada zdolność prawną do zawarcia związku małżeńskiego za granicą (przyjęcie podania, dokumentów oraz zapewnienia);

14/ wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;

15/ wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;

16/ sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu USC;

17/ prowadzenie archiwum USC;

18/ stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach ważności lub nieważności zawarcia małżeństwa;

19/ występowanie do sądu w sprawach unieważnienia, sprostowania lub ustalenia treści aktu stanu cywilnego;

20/ sporządzanie wniosków (w oparciu o akty małżeństw) o przyznanie przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej medali "Za długoletnie pożycie małżeńskie";

21/ organizowanie jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin,

22/ prowadzenie korespondencji z placówkami dyplomatycznymi poza granicami kraju w sprawach dokumentów stanu cywilnego.

4. Warunki pracy:

1/ praca w pełnym wymiarze, w biurze, w siedzibie oraz poza siedzibą Urzędu Miejskiego Trzcianki;

2/ czas pracy w wymiarze obowiązującym pracowników samorządowych, zgodnie z przyjętym u pracodawcy równoważnym systemem;

3/ wynagrodzenie – zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami oraz obowiązującymi przepisami o wynagradzaniu pracowników samorządowych;

4/ urlop wypoczynkowy – zgodnie z Kodeksem pracy;

5/ wyróżnienia i nagrody za:

a/ zaangażowanie w pracy,

b/ wyniki pracy zawodowej,

c/ podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

5. Wymagane dokumenty:

1/ list motywacyjny;

2/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie internetowej www.bip.trzcianka.pl - zakładka: Nabór pracowników - DOKUMENTY lub w kadrach Urzędu Miejskiego Trzcianki – pokój nr 107);

3/ kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie;

4/ kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz ewentualne dodatkowe kwalifikacje;

5/ oświadczenie kandydata zawierające klauzulę "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w przedłożonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, złożonych w związku z udziałem w procesie rekrutacji na stanowisko zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego";

6/ oświadczenie kandydata zawierające klauzulę "Oświadczam, że zapoznałam/em się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych, zawartą w pkt 7 ppkt 1 ogłoszenia o naborze z dnia 3 lipca 2020 r.";

7/ oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;

8/ oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

9/ wykaz złożonych dokumentów opatrzony podpisem.

6. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów

Wymagane dokumenty z dopiskiem - „**Nabór na stanowisko zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**”, należy składać w zamkniętych kopertach, w kancelarii Urzędu Miejskiego Trzcianki lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski Trzcianki, ul. Sikorskiego 7, 64-980 Trzcianka, **w terminie do 31 lipca 2020r.** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu). Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe:

1/ zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informujemy, że:

a/ administratorem podanych w ofercie danych osobowych jest gmina Trzcianka, z siedzibą w Trzciance, ul. Sikorskiego 7,

b/ funkcję Inspektora Ochrony Danych w gminie Trzcianka pełni pan Bartosz Mendyk, adres e-mail: kancelaria@drmendyk.pl,

c/ dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim Trzcianki,

d/ podane dane osobowe mogą być udostępnione innym podmiotom, upoważnionym na podstawie obowiązującego prawa,

e/ dane osobowe będą wykorzystane do przeprowadzenia procesu rekrutacji, a po jej zakończeniu przechowywane przez okres wymagany przepisami powszechnie obowiązującego prawa;

f/ przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,

g/ przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem wyrażonej wcześniej zgody,

h/ przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2,

i/ podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji na w/w stanowisko;

2/ do naboru na wyżej określone stanowisko mogą przystąpić również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;

3/ w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim Trzcianki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%;

4/ kandydaci zobowiązani są do zapoznania się z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim Trzcianki oraz stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy Trzcianka, dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej (zakładka: Nabór pracowników - DOKUMENTY) lub w kadrach Urzędu Miejskiego Trzcianki;

5/ ewentualne zatrudnienie kandydata, wybranego w toku naboru, może nastąpić w październiku 2020 roku;

6/ warunkiem zatrudnienia będzie brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska oraz potwierdzenie niekaralności kandydata;

7/ informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru na stronie internetowej www.bip.trzcianka.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

BURMISTRZ TRZCIANKI

/-/ Krzysztof W. Jaworski

Metryczka

Wytworzył:	Urząd Mi
Data wytworzenia:	27.07.2020
Opublikował w BIP:	Michał Bednarek
Data opublikowania:	27.07.2020 09:20
Ostatnio zaktualizował:	Michał Bednarek
Data ostatniej aktualizacji:	24.08.2020 02:55
Liczba wyświetleń:	75