

Bierutów, 01 marca 2023 r.

Burmistrz Bierutowa
ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze-
Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Bierutowie
w Urzędzie Miejskim w Bierutowie
ul. Moniuszki 12, 56-420 Bierutów

I. Kandydat ubiegający się o zatrudnienie musi spełniać:

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadać obywatelstwo polskie,
- b) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- c) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- e) posiadać dyplom ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzających uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawniczych 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 2022 r., poz. 574 ze 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 świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
- f) posiadać łącznie co najmniej trzyletni 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,
- g) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- h) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- i) posiadać znajomość zagadnień niezbędnych na stanowisku, a wynikających z: ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy o opłacie skarbowej oraz z aktów wykonawczych do nich.
- j) umiejętność pracy w systemie „ŹRÓDŁO” służącym do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) samodzielność, refleks,
- b) skuteczność w komunikowaniu się,
- c) umiejętność budowania życzliwych relacji,
- d) odpowiedzialność.

II. Wymiar czasu i miejsce pracy:

1. Liczba etatu: 1 etat.
2. Wymiar etatu: cały etat,
3. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Bierutowie.
4. Specyfika pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z pracownikami Urzędu, związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem.
6. Stanowisko wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia.

W budynku panują bezpieczne i higieniczne warunki pracy, z występowaniem barier architektonicznych.

III. Zasady wynagradzania - wynagrodzenie pracownika zostanie określone w oparciu o przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz wewnętrznego Regulaminu wynagradzania wydanego na jego podstawie, obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Bierutowie.

W miesiącu lutym 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bierutowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Rejestracja aktów stanu cywilnego:
 - a) urodzeń,
 - b) małżeństw,
 - c) zgonów.
2. Transkrypcja aktów stanu cywilnego dla zdarzeń, które miały miejsce poza granicami polski.
3. Wydawanie odpisów z rejestru stanu cywilnego.
4. Nadawanie numeru PESEL przy sporządzaniu aktu urodzenia.
5. Przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego.
6. Wydawanie decyzji i zaświadczeń wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.
7. Przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wyborze nazwiska,
 - c) uznaniu dziecka,
 - d) zmianie imienia dziecka,
 - e) zmianie wskazanego przez małżonków nazwiska dziecka albo o wyborze nazwiska, jeżeli nie zostało wskazane w akcie małżeństwa,
 - f) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
8. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą.

9. Wydawanie zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesięcznego terminu do zawarcia małżeństwa.
10. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz nazwiskach przyszłych małżonków i ich dzieci do ślubów wyznaniowych.
11. Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.
12. Uzupelnianie, prostowanie, odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego.
13. Sporządzanie wzmianek dodatkowych w rejestrze stanu cywilnego na podstawie prawomocnych orzeczeń sądów, ostatecznych decyzji, odpisów aktów stanu cywilnego, protokołów kierowników USC i konsulów.
14. Sporządzanie przypisków w aktach w rejestrze stanu cywilnego.
15. Wydawanie decyzji w sprawie zmian imion i nazwisk.
16. Sporządzanie zbiorczych zestawień i przekazywanie do Urzędu Statystycznego.
17. Prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego.
18. Sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie.
19. Organizowanie uroczystości jubileuszowych długoletniego pożycia małżeńskiego.
20. Prowadzenie stałego rejestru wyborców w systemie informatycznym.
21. Opracowywanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców obywateli polskich i obywateli państw członkowskich UE.
22. Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania w wyborach i referendach.
23. Sporządzanie spisu wyborców w wyborach powszechnych i referendach.
24. Sporządzanie i przekazywanie organom wyborczym informacji o stanie rejestru wyborców oraz informacji dotyczących prowadzenia i aktualizacji rejestru wyborców.
25. Prowadzenie spraw w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- b) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- c) kopia dowodu osobistego,
- d) pisemne oświadczenia kandydata o: posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- g) telefon kontaktowy kandydata,
- h) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Bierutowie lub wysłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Bierutowie ul. Moniuszki 12, 56-420 Bierutów** w zamkniętej kopercie z napisem: „Nabór na wolne stanowisko kierownicze Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Bierutowie.”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14 marca 2023 r. do godz. 15.30. z podaniem

adresu zwrotnego. Informacje w sprawie naboru można uzyskać pod nr tel. 071 314 62 51 wew. 38 w godzinach pracy Urzędu.

VII. Dodatkowe informacje:

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, aplikacje, które wpłyną lub zostaną dostarczone do Urzędu Miejskiego w Bierutowie po terminie określonym w pkt VI nie będą rozpatrywane. Kancelaria ogólna - sekretariat Urzędu Miejskiego w Bierutowie na kopercie oznakowanej jak w punkcie VI wpisuje datę wpływu. **W przypadku przesłania pocztą, za datę złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do Urzędu, a nie datę stempla pocztowego.**

VIII. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze.

IX. Listę kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru umieszcza się na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Bierutowie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

X. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie bądź telefonicznie poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana dla kandydata oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.

XI. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Bierutowie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

XII. Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną odesłane pocztą.

Burmistrz Bierutowa

/-/ Piotr Sawicki

Bierutów, 01 marca 2023r.

Załączniki:

1. Wzór oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o nieskazaniu wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z klauzulą informacyjną RODO.
3. Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.