

BURMISTRZ OPALENICY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W URZĘDZIE MIEJSKIM W OPALENICY

64-330 Opalenica, ul. 3 Maja 1

1. **Wymagania niezbędne:** Na stanowisku Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego może być zatrudniona osoba, która:

- a) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- b) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- c) posiada:
 - dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzających uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - dyplom potwierdzający 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 2020 r. poz. 85), 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;
- d) posiada 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;
- e) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. **Wymagania dodatkowe:**

- a) dobra znajomość przepisów w zakresie: Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych;
- b) dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dobra organizacja pracy własnej, samodzielność, odporność na emocje i stres, umiejętności interpersonalne, umiejętność korzystania z przepisów prawa, dyskretność, dyspozycyjność,
- c) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- a) sporządzanie protokołów i aktów stanu cywilnego,
- b) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- c) nanoszenie w aktach wzmianek dodatkowych i przypisków,
- d) przyjmowanie oświadczeń przewidzianych w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz w ustawie o aktach stanu cywilnego,
- e) rejestracja danych i dokonywanie zmian w rejestrze PESEL, sprawdzanie poprawności danych w rejestrze PESEL oraz inicjowanie postępowań w celu usunięcia niezgodności,
- f) prowadzenie akt zbiorowych do sporządzonych aktów,
- g) wydawanie zaświadczeń stwierdzających:
 - zdolność prawną do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
 - brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- h) sporządzanie wniosków o nadanie medalu „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie związanych z tym uroczystości,
- i) przekazywanie danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego,
- j) rejestracja zdarzeń, które nastąpiły poza granicami RP, przenoszenie oraz odtwarzanie treści zagranicznych dokumentów stanu cywilnego,
- k) sporządzanie protokołów oświadczeń składanych przed Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
- l) udzielanie ślubów cywilnych w USC i poza USC,
- m) prowadzenie spraw związanych z unieważnieniem, sprostowaniem i uzupełnianiem aktów stanu cywilnego,
- n) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
- o) prowadzenie archiwum USC zgodnie z ustawą o archiwach państwowych,
- p) prowadzenie korespondencji konsularnej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego,
- q) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy w trybie art. 951 Kodeksu cywilnego,
- r) obsługa elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP,
- s) inne prace zlecone przez Burmistrza Opalenicy.

4. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny,
- b) życiorys (CV) – zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (kserokopie świadectw pracy),
- e) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Opalenicy: www.bip.opalenica.pl),
- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- j) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających

niepełnosprawność,

k) zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (do pobrania na stronie www.bip.opalenica.pl w zakładce nabór kadr).

5. Zgodnie z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) informuje się, że w miesiącu czerwcu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Opalenicy wynosił powyżej 6%.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar zatrudnienia – pełny etat;
- b) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- c) praca o charakterze administracyjno – biurowym;
- d) praca w systemie jednozmianowym;
- e) praca na stanowisku wymagająca umiejętności współdziałania z współpracownikami na stanowiskach urzędniczych oraz z innymi osobami i instytucjami. Pracownik wykonuje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami bhp;
- f) praca siedząca, przy komputerze w budynku Urzędu Miejskiego w Opalenicy. Miejsce pracy znajduje się w pomieszczeniu na parterze w budynku B, przystosowanym dla osób niepełnosprawnych. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” zgodnie z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).

7. Termin składania ofert: do 23 lipca 2020 r. włącznie.

8. Miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Opalenicy, ul. 3 Maja 1 lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Opalenicy, kod pocztowy 64-330, ul. 3 Maja 1, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego”.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.opalenica.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Opalenicy.

Burmistrz Opalenicy

/-/ Tomasz Szulc

Opalenica, dnia 10 lipca 2020 r.