

w sprawie ogłoszenia naboru i powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na stanowisko zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

Na podstawie art.11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz.902 z późn. zm.) w związku z art.33 ust.3 i ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr AO.120.30.2016 Burmistrza Miasta Kluczborka z dnia 5 września 2016 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kluczborku i dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych gminy Kluczbork

zarządzam co następuje:

§1.1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Stanu Cywilnego w Kluczborku – zastępca kierownika.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kluczborku oraz wywieszeniu w formie papierowej na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Kluczborku.

§2.1. W związku z ogłoszonym naborem powołuję Komisję w składzie:

- 1) Joanna Niedźwiedź – Przewodnicząca Komisji;
- 2) Marzanna Tomczak – Zastępca Przewodniczącej Komisji;
- 3) Gracjana Dziuba- Tabisz – Członek Komisji.

2. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie naboru na stanowisko, o którym mowa w §1 ust.1.

§3. Pierwsze posiedzenie Komisji ustala się na dzień 27 marca 2018 r.

§4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr inż. Jarosław Kielar

Sporządziła: Joanna Niedźwiedź

BURMISTRZ MIASTA KLUCZBORKA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kluczborku

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski, ul. Katowicka 1, 46-200 Kluczbork

Stanowisko pracy: zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kluczborku

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie – wykształcenie wyższe, posiadanie
 - 1) dyplomu ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - 2) dyplomu potwierdzającego ukończenie wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych za granicą uznanego w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 191a ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1842) albo dyplomu ukończenia studiów wyższych za granicą uznanego za równoważny z polskim dyplomem potwierdzającym uzyskanie tytułu zawodowego magistra na podstawie umowy międzynarodowej lub w drodze nostryfikacji lub,
 - 3) dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji.
2. Staż pracy - 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.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.
8. Umiejętność obsługi pakietu Office.
9. Znajomość przepisów prawa w szczególności:
 - 1) Ustawy z dnia 28 listopada 2014r. - Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2016 poz.2064);
 - 2) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 lutego 2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 1904);

- 3) Ustawy z dnia 25 lutego 1964r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. z 2017r. poz.682);
- 4) Ustawy z dnia 17 października 2008r. o zmianie imienia i nazwiska (Dz.U. z 2016r. poz.10);
- 5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017r. poz.1257);
- 6) Ustawy z dnia 4 lutego 2011r. – Prawo prywatne międzynarodowe (Dz. U. z 2011r. poz. 432);
- 7) Ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2016r. poz.1827)

II. Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziana znajomość języka niemieckiego w mowie i piśmie w stopniu dobrym.
2. Umiejętność interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów.
3. Samodzielność i umiejętność dobrej organizacji pracy.
4. Obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw.
5. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
6. Odporność na stres, opanowanie.
7. Zdolność i predyspozycje do wystąpień publicznych.
8. Wysoka kultura osobista.
9. Dyspozycyjność.
10. Dyskrecja.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wykonywanie wszystkich czynności związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów:
 - 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego,
 - 2) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzaniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce,
 - 3) zameldowanie osób urodzonych w Polsce przy sporządzaniu aktu urodzenia,
 - 4) wymeldowanie osoby zmarłej.
2. Przyjmowanie oświadczeń:
 - 1) wstąpieniu w związek małżeński,
 - 2) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - 3) uznaniu ojcostwa;
3. Przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa.
4. Wpisywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie decyzji administracyjnych, wyroków i orzeczeń sądowych, protokołów i oświadczeń woli.
5. Zamieszczanie pod treścią aktów stanu cywilnego przypisków zawierających informacje o innych aktach stanu cywilnego dot. tej samej osoby.
6. Wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
 - 1) odpisów zupełnych i skróconych z rejestru stanu cywilnego;
 - 2) zaświadczeń o zamieszczonych i niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
 - 3) zaświadczeń o stanie cywilnym.

7. Wydawanie decyzji przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz z ustawy o zmianie imiona i nazwiska.
8. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa poza granicami kraju.
9. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
10. Wydawanie zezwoleń na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego.
11. Usuwanie niezgodności oraz prowadzenie aktualizacji w rejestrze PESEL.
12. Wpisywanie do rejestru stanu cywilnego zagranicznych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów
13. Prostowanie i uzupełnianie błędów w aktach stanu cywilnego.
14. Bieżąca aktualizacja zleceń w programie ŹRÓDŁO.
15. Prowadzenie skorowidza do aktów urodzeń, małżeństw i zgonów.
16. Rejestracja i prowadzenie korespondencji krajowej i konsularnej (w formie papierowej i elektronicznej).
17. Prowadzenie ewidencji odpisów aktów urodzeń, małżeństw i zgonów.
18. Obsługa uroczystości związanych z wręczeniem medalu „za długoletnie pożycie małżeńskie” i innych uroczystości.
19. Utrzymywanie w należyтым stanie księgozbioru i akt zbiorowych stanów urodzeń, małżeństw i zgonów – dbałość o zasoby archiwalne.
20. Przestrzeganie i współodpowiedzialność za prowadzenie kontroli zarządczej w Urzędzie.
21. Przestrzeganie zasad określonych w Systemie Zarządzania Jakością Urzędu Miejskiego w Kluczborku.

IV. Warunki pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat – 40 godzin tygodniowo.
3. Praca w budynku: Urzędu Stanu Cywilnego w Kluczborku Rynek 1 (w budynku częściowo zlikwidowano bariery architektoniczne)

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawodowy (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
5. Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
8. Inne dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 3,4 i 8 - powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych” (Dz. U. z 2016r. poz.922 z późn. zm.).

Oświadczenia powinny również być podpisane własnoręcznym podpisem.

VI. Termin i miejsce składania ofert

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kluczborku lub przesłać za pośrednictwem poczty pod adres: Urząd Miejski w Kluczborku, ul. Katowicka 1, 46-200 Kluczbork z dopiskiem: „Nabór na stanowisko zastępcy kierownika USC”. Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26 marca 2018r. – decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Kluczborku.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Kluczborku niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne i zakwalifikowani do kolejnego etapu konkursu będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany adres poczty elektronicznej.
2. Rozmowa kwalifikacyjna dla kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu odbędzie się w dniu 29 marca 2018r.
3. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w konkursie.
4. Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kluczborku oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kluczborku.
5. Burmistrz Miasta Kluczborka zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia w następstwie braku wyłonienia odpowiedniego kandydata.
6. Urząd Miejski w Kluczborku nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kluczborku przez okres 14 dni od dnia opublikowania wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kluczborku w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2016r. poz. 2046 z późn. zm.) wynosił powyżej 6%.

BURMISTRZ

mgr inż. Jarosław Kielar