

URZĄD MIEJSKI W BIELAWIE

ogłasza konkurs

na stanowisko Zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

Wymagania kwalifikacyjne na stanowisku pracy:

konieczne – formalne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

konieczne – merytoryczne:

- wykształcenie: wyższe :

* dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra,

* lub dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawnych lub administracyjnych za granicą uznany w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 191a ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.) albo dyplom ukończenia studiów wyższych za granicą uznany za równoważny z polskim dyplomem potwierdzającym uzyskanie tytułu zawodowego magistra na podstawie umowy międzynarodowej lub w drodze nostryfikacji,

* lub dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji.

- **wiedza specjalistyczna - wymagana:**

- *ustawy:* Prawo o aktach stanu cywilnego; Kodeks rodzinny i opiekuńczy; Kodeks postępowania administracyjnego; o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; o opłacie skarbowej; o ewidencji ludności; Prawo prywatne międzynarodowe; o zmianie imienia i nazwiska;

praktyka zawodowa :

konieczna: co najmniej 3 lata stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi

Cechy osobowości: dokładność, systematyczność, obowiązkowość, terminowość, poczucie odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań, dyskrecja, komunikatywność, uprzejmość, opanowanie, odporność na stres;

- ponadto:

od kandydata oczekuje się dyspozycyjności oraz gotowości do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności;

Umiejętność: zdolność biegłego rozumienia interpretowania i stosowania przepisów prawa, dobrej organizacji pracy, pracy w zespole, pracy z klientami, utrzymania porządku na stanowisku pracy

Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia:

konieczna: znajomość pakietu LibreOffice, znajomość elektronicznego obiegu dokumentów, obsługi kopiarki, skanera,

Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

1. Przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński w sali ślubów Urzędu oraz poza salą ślubów.
2. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów.
3. Migracje aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych.
4. Aktualizowanie danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL, usuwanie niezgodności, nadawanie numeru PESEL.
5. Przyjmowanie od nupturientów zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego, jak i małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilno-prawnymi.
6. Wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie rejestracji stanu cywilnego.
8. Wydawanie zezwoleń na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego.
9. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.

10. Wydawanie zaświadczeń, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo.
11. Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.
12. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa.
13. Wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru PESEL dla noworodków.
14. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa.
15. Przyjmowanie oświadczeń od osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska poprzednio noszonego.
16. Uznawanie orzeczeń sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych (niemajątkowych).
17. Przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem dziecka.
18. Przyjmowanie oświadczeń o zmianie imion noworodkom.
19. Przyjmowanie oświadczeń o nazwisku jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa oraz nazwisku ich dzieci.
20. Wpisywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie aktów stanu cywilnego, orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów.
21. Gromadzenie dokumentów stanowiących akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego, ich zabezpieczanie przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą oraz przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich.
22. Wydawanie zaświadczeń o braku aktu w księgach stanu cywilnego i braku księgi stanu cywilnego.
23. Prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej.
24. Przekazywanie informacji Centrum Informacji Kryminalnych, Straży Granicznej i innym uprawnionym podmiotom.
25. Archiwizacja dokumentów stanu cywilnego, współpracy z Archiwum Państwowym oraz zagranicznymi archiwami w zakresie wymiany informacji i dokumentów stanu cywilnego.
26. Wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej w zakresie działania USC, w tym zamieszczanie materiałów informacyjnych z zakresu działania USC w Biuletynie Informacji Publicznej – na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej, aktach wykonawczych do ustawy oraz w zarządzeniu Burmistrza w sprawie
27. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań w zakresie działalności Urzędu Stanu Cywilnego.
28. Obsługa aplikacji informatycznej ŹRÓDŁO.
29. wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez przełożonego.

Warunki pracy

- **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**
 - praca administracyjno-biurowa (kontakt z klientem zewnętrznym; praca wymaga mówienia).
- **Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy**

Stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze. Wejście do budynku od Placu Wolności 1 w Bielawie. Dostęp do budynku możliwy jest schodami oraz podjazdem. Wewnątrz budynku brak jest windy jak również łazienki dostosowanej do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich
- **Warunki dotyczące zatrudnienia**

wymiar czasu pracy – pełny wymiar; I-sza umowa na czas określony;

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bielawie w styczniu 2018 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia

zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz.902, z 2017r. poz. 60, 1930)

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- dokumenty rekrutacyjne (opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji prowadzonej przez Urząd Miejski w Bielawie /zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych Dz. U. 2016r. poz. 922./*, kopie dokumentów potwierdzających wymagania konkursu, oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o nie karalności, zobowiązanie do przedłożenia z Krajowego Rejestru Karnego zaświadczenia o niekaralności - w chwili przyjęcia do pracy, referencje z poprzednich miejsc pracy.

Zainteresowani powinni złożyć wymagane dokumenty w kopercie z napisem **KONKURS – Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** pok. Nr 1 Urzędu Miejskiego w Bielawie Pl. Wolności 1, w terminie od dnia 09.02.2018r. do dnia 19.02.2018r. do godz. 15.00.

Konkurs może zostać unieważniony bez podania przyczyny.

BURMISTRZ
Piotr Łyżwa