

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 znajomość:

- *ustaw:* 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 : komputerów, programów komputerowych, maszyny biurowych (kserokopiarka, skaner), pakietu LibreOffice, znajomość elektronicznego obiegu dokumentów

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, współpraca 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.
- 27) Opracowywanie zbiorczych sprawozdań w zakresie działalności Urzędu Stanu Cywilnego.
- 28) Obsługa aplikacji informatycznej ŹRÓDŁO.
- 29) Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

Warunki pracy

- **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**
 - praca administracyjno-biurowa,
 - bezpośredni kontakt z klientem „wewnętrznym i „zewnętrznym” wymagający „mówienia w pracy”,
 - stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze (dojście do pomieszczenia biurowego schodami),
 - praca w terenie.
- **Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy**
Wejście do budynku od Pl.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 czasu pracy; pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony - 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bielawie we wrześniu 2019 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282.)

Wymagane dokumenty i oświadczenia.

Dokumenty rekrutacyjne (opatrzone klauzulą: „*Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A RODO, w związku z art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Burmistrz Miasta Bielawa z siedzibą przy Placu Wolności 1 w Bielawie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO*”), oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z załączonym dokumentem), 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.

Przyjmowanie dokumentów.

Zainteresowani powinni złożyć wymagane dokumenty w kopercie z napisem „**KONKURS – zastępca kierownika USC**” pok. Nr 1 Urzędu Miejskiego w Bielawie Pl. Wolności 1, w terminie **od dnia 18.10.2019 do dnia 28.10.2019r. do godz. 15.00.**

W przypadku przesyłki przesłanej pocztą, za datę złożenia przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do Biura Podawczego Urzędu Miejskiego w Bielawie.

Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną nie będą przyjmowane, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym.

Konkurs może zostać unieważniony bez podania przyczyny.

BURMISTRZ
Hardy
dr Andrzej Hardyj