

ZASTĘPCY KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO

Urząd Stanu Cywilnego ul. T, Kościuszki 2; 58-250 Pieszycy

I. Wymagania niezbędne wobec kandydata na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Pieszcach:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nieposzlakowana opinia,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiadanie:
 - dyplomu ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - dyplomu potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawnych lub administracyjnych za granicą uznany w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 191 a ust.1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1842) 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;
6. 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;
7. prawo jazdy kat. B.,
8. bardzo dobra organizacja pracy, sumienność, samodzielność i zaangażowanie, kreatywność.

II. Wymagania dodatkowe (nieobowiązkowe) wobec kandydata na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Pieszcach:

- gotowość do realizacji zadań związanych ze sprawami obywatelskimi;
- łatwość komunikacji pisemnej i werbalnej.

III. Do zakresu zadań realizowanych na stanowisku Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Pieszcach będzie należało w szczególności:

- przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze imienia dziecka, uznania dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska,
- prowadzenie Rejestru Stanu Cywilnego i załatwianie spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego,
- prowadzenie skorowidzów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz dokumentacji zbiorczej akt,
- sporządzanie aktów: urodzeń, zgonów i małżeństw oraz rejestrów pomocniczych do tych akt,
- odtworzenie i ustalanie treści aktu stanu cywilnego oraz wydawanie z tych aktów odpisów skróconych i zupełnych,
- prowadzenie postępowania administracyjnego i orzekanie w sprawach rejestracji stanu cywilnego, udzielanie ślubów w Urzędzie i poza nim,
- wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
- prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi w kraju i za granicą,
- sporządzanie statystycznych sprawozdań w zakresie spraw określonych w aktach stanu cywilnego,
- udzielanie informacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
- przekazywanie informacji do organów ewidencji ludności i do właściwych urzędów stanu cywilnego o zarejestrowanych w USC zdarzeniach mających wpływ na stan cywilny osób,
- współdziałanie z organami ewidencji ludności.

IV. Dodatkowymi dokumentami, które przedkłada kandydat na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Pieszcach są:

- CV oraz list motywacyjny,
- inne dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe.

Dokument CV oraz list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz.922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz.902 ze zm.).”

V. Warunki pracy na stanowisku Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Pieszycach są następujące:

- praca odbywa się w systemie jednoczłonowym.
- stanowisko pracy usytuowane jest na parterze i na II piętrze budynku. Wewnątrz budynku nie ma windy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w UMiG Pieszycy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za m-c luty 2019 roku wynosi poniżej 6%.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Zastępca Kierownika USC w Pieszycach” należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pieszycach ul. T. Kościuszki 2 (pok. 14) w terminie do dnia 20.03.2019r., do godz. 15.00.

Informacje na temat ogłoszenia – pod numerem telefonu 0748365335


BURMISTRZ
Dorota Konieczna-Enözel

