

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

S.2110.8.2021

Wójt Gminy Narewka
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Narewce

– 1 etat
w Urzędzie Gminy Narewka, ul. Białowieska 1, 17-220 Narewka

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834)),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) posiadanie:
 - a) dyplomu ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - b) dyplom potwierdzającego 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, 374, 695, 875 i 1086 oraz z 2021 r. poz. 159), albo uznanego za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,
 - c) dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
- 7) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu 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,
- 8) dobra znajomość przepisów prawa w zakresie, m.in.: Prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o ewidencji ludności, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o dowodach osobistych, Kodeksu wyborczego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
- 9) znajomość obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość pracy w systemie „ZRÓDŁO” służącym do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych,
- 2) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 3) samodzielność, kreatywność i komunikatywność,
- 4) umiejętność pracy w zespole i pracy pod presją czasu.

3. Mile widziane:

- 1) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego i Urzędzie Stanu Cywilnego.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W zakresie spraw stanu cywilnego:

- 1) rejestracja aktów stanu cywilnego:
 - a) urodzeń,
 - b) małżeństw,
 - c) zgonów,
- 2) wydawanie odpisów z rejestru stanu cywilnego,
- 3) nadawanie numeru PESEL przy sporządzaniu aktu urodzenia,
- 4) przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- 5) wydawanie decyzji i zaświadczeń wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wyborze nazwiska,
 - c) uznaniu dziecka,
 - d) zmianie imion dziecka,
 - e) zmianie wskazanego przez małżonków nazwiska dziecka albo wyborze nazwiska, jeżeli nie zostało wskazane w akcie małżeństwa,
 - f) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
- 7) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 8) wydawanie zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesięcznego terminu do zawarcia małżeństwa,
- 9) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz nazwiskach przyszłych małżonków i ich dzieci do ślubów wyznaniowych,
- 10) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 11) uzupełnianie, prostowanie, odtworzenie treści aktów stanu cywilnego,
- 12) sporządzanie wzmianek dodatkowych w rejestrze stanu cywilnego na podstawie prawomocnych orzeczeń sądów, ostatecznych decyzji, odpisów aktów stanu cywilnego, protokołów kierowników USC i konsulów,
- 13) sporządzanie przypisków w aktach w rejestrze stanu cywilnego,
- 14) wydawanie decyzji w sprawie zmian imion i nazwisk,
- 15) sporządzanie zbiorczych zestawień i przekazywanie do Urzędu Statystycznego,
- 16) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
- 17) organizowanie uroczystości jubileuszowych długoletniego pożycia małżeńskiego.

2. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności, obsługa programów informatycznych i poczty elektronicznej,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 3) wykonywanie wszystkich czynności związanych z przyjmowaniem wniosków oraz wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 4) prowadzenie archiwum dowodów osobistych:

- a) aktualnych mieszkańców,
 - b) byłych mieszkańców.
3. Realizowanie zadań związanych z wyborami, referendum oraz ze spisami wyborców.
 4. Prowadzenie rejestru wyborców.
 5. Sporządzanie wykazów do kwalifikacji i rejestracji wojskowej oraz wykazów dzieci do szkół.
 6. Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z zakresu pracy na stanowisku.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy: pełen etat.
- 2) Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Narewka, ul. Białowieska 1.
- 3) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- 4) Obsługa urządzeń biurowych.
- 5) Praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z pracownikami Urzędu, związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem.
- 6) Bezpośrednia i telefoniczna obsługa klientów.
- 7) Praca pod presją czasu.
- 8) W budynku bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych. Budynek Urzędu Gminy Narewka posiada podjazd dla wózków inwalidzkich.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Narewka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **więcej niż 6%**.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 10) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub ważne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 11) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834).

List motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (w sekretariacie urzędu na parterze budynku) lub przesłać pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@ug.narewka.wrotapodlasia.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Urząd Gminy Narewka, ul. Białowieska 1, 17-220 Narewka z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Zastępca Kierownika USC w Narewce”

w terminie **do 07 grudnia 2021 roku do godz. 10.00.**

Dokumenty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

- 1) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu: <http://bip.ug.narewka.wrotapodlasia.pl>, a także na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Narewka przy ul. Białowieskiej 1;
- 2) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych;
- 3) Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 4) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w BIP, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Wójt Gminy Narewka

/-/Jarosław Gołubowski