

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem

**ogłasza nabór kandydatów
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w wymiarze 1 etatu

**w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem
ul. Rynek 40, 37-420 Rudnik nad Sanem**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- 3) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) ukończenie:
 - a) studiów prawniczych lub administracyjnych i uzyskanie tytułu magistra lub
 - b) podyplomowych studiów administracyjnych,
- 6) posiadanie łącznie co najmniej pięcioletniego stażu pracy:
 - a) na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub biurach jednostek samorządu terytorialnego lub
 - b) w służbie cywilnej, lub
 - c) w urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
 - d) w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych:
 - a) ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
 - e) ustawy z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz. 1264 z późn. zm.),
 - f) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U.

- z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.),
- g) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r., poz. 121),
 - h) ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (Dz. U. z 2008 r. Nr 220, poz. 1414),
 - i) ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2012 r., poz. 788 z późn. zm.),
 - j) ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993 z późn. zm.),
 - k) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. Prawo prywatne międzynarodowe (Dz. U. z 2011 r. Nr 80, poz. 432),
 - l) Konkordatu między Stolicą Apostolską i Rzeczpospolitą Polską (Dz. U. z 1998 r. Nr 51, poz. 318),
- 2) biegła znajomość obsługi komputera, w tym programu Word,
 - 3) komunikatywność,
 - 4) odporność na stres,
 - 5) umiejętność pracy w zespole,
 - 6) odpowiedzialność, dokładność i sumienność,
 - 7) samodzielność i umiejętność organizowania pracy własnej,
 - 8) gotowość podnoszenia swoich kwalifikacji.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym obejmuje:

- 1) sporządzanie aktu urodzenia,
- 2) sporządzanie aktu małżeństwa,
- 3) sporządzanie aktu zgonu,
- 4) prowadzenie akt zbiorczych – urodzeń, małżeństw oraz zgonów,
- 5) prowadzenie skorowidzów akt stanu cywilnego,
- 6) dokonywanie przypisków i wzmianek pod aktami stanu cywilnego na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądów i innych dokumentów przewidzianych w prawie cywilnym,
- 7) wystawianie i wydawanie odpisów akt stanu cywilnego,
- 8) wydawanie odpisów akt stanu cywilnego na formularzach wielojęzycznych,
- 9) przyjęcie oświadczenia o uznaniu dziecka i uznaniu dziecka poczętego,
- 10) przyjęcie oświadczenia o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 11) przekazywanie do ewidencji ludności właściwej dla miejsca stałego pobytu matki informacji o sporządzeniu aktu urodzenia dziecka,
- 12) wydawanie zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach, ich braku oraz zaginięciu lub zniszczeniu księgi,
- 13) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem decyzji o sporządzeniu aktu stanu cywilnego, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie był zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
- 14) wydawanie decyzji o wpisaniu do ksiąg stanu cywilnego aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
- 15) wydawanie decyzji o transkrypcji aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
- 16) wydawanie decyzji o sprostowaniu błędu w akcie stanu cywilnego,
- 17) wydawanie decyzji o uzupełnieniu aktu stanu cywilnego,
- 18) sporządzanie i przekazywanie właściwym placówkom dyplomatycznym państw obcych odpisów skróconych aktów zgonu cudzoziemców, w tym ich dokumentów tożsamości,
- 19) załatwianie korespondencji krajowej i konsularnej w zakresie stanu cywilnego,
- 20) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego

- za granicą,
- 21) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa do ślubów wyznaniowych,
 - 22) wydawanie zezwolenia na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesiąca od dnia, w którym strony złożyły zapewnienia,
 - 23) przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - 24) powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonanych w aktach stanu cywilnego,
 - 25) sporządzanie wniosków o nadanie Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie,
 - 26) organizowanie jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego i setnej rocznicy urodzin,
 - 27) organizowanie i udzielanie ślubów cywilnych,
 - 28) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na wynoszenie ksiąg stanu cywilnego poza lokal Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 29) wykonywanie czynności związanych z wydaniem zezwolenia na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego przedstawicielom organizacji społecznych i instytucji naukowych,
 - 30) sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz z działalności Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 31) prowadzenie statystyki wynikającej z zakresu czynności,
 - 32) obsługa archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 33) prowadzenie elektronicznego rejestru aktów stanu cywilnego,
 - 34) przekazywanie ksiąg 100-letnich do Archiwum Państwowego w Sandomierzu,
 - 35) przyjmowanie podań o zmianie imion i nazwisk,
 - 36) wydawanie decyzji o zmianie imienia lub nazwiska,
 - 37) powiadamianie ewidencji ludności oraz dowodów osobistych o zmianie imienia lub nazwiska,
 - 38) zawiadamianie ewidencji ludności właściwej dla miejsca pobytu osoby zmarłej o skreśleniu z rejestru mieszkańców,
 - 39) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego lub tymczasowego dowodu osobistego,
 - 40) wydawanie dowodów osobistych (po raz pierwszy, wymiana, utrata),
 - 41) przyjmowanie zgłoszeń utraty dowodu osobistego,
 - 42) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
 - 43) przygotowywanie decyzji o unieważnieniu dowodu osobistego,
 - 44) prowadzenie rejestru unieważnionych dowodów osobistych,
 - 45) współpraca z innymi gminami w wydawaniu dowodów osobistych,
 - 46) prowadzenie rejestru żądanych kopert dowodowych,
 - 47) prowadzenie rejestru przekazanych kopert dowodowych,
 - 48) prowadzenie archiwum kopert dowodowych,
 - 49) odbiór dowodów osobistych z Komendy Powiatowej Policji w Nisku,
 - 50) przekazywanie listy wydanych dowodów osobistych pracownikowi na stanowisku ds. Obywatelskich,
 - 51) doręczanie dowodów osobistych osobom przebywającym w Domu Pomocy Społecznej, Zakładzie Karnym,
 - 52) współpraca z sądami, prokuraturą oraz policją,
 - 53) rozliczanie pobranych formularzy dowodowych w Podkarpackim Urzędzie Wojewódzkim,
 - 54) zaopatrzenie Urzędu Stanu Cywilnego w niezbędny wystrój lokalu,
 - 55) pobieranie prawidłowej opłaty skarbowej za wykonywane czynności,
 - 56) sporządzanie protokołu testamentu allograficznego,
 - 57) przechowywanie dokumentów związanych z urzędową czynnością odebrania testamentu

- allograficznego,
- 58) składanie testamentu allograficznego w sądzie spadku na wezwanie sądu, udzielanie odpowiedzi na wezwanie sądu, udział w rozprawie sądowej,
 - 59) obsługa systemu informatycznego w zakresie dowodów osobistych, wydawania aktów stanu cywilnego oraz ZMOKU,
 - 60) współpraca ze stanowiskami pracy ds. Obywatelskich, Obrony cywilnej, Wojskowych i OSP,
 - 61) wykonywanie zastępstwa podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. Obywatelskich, w szczególności w zakresie:
 - a) dokonywania zameldowania z równoczesnym wymeldowaniem z dotychczasowego miejsca pobytu stałego lub czasowego trwającego ponad 3 miesiące zgodnie z ustawą z dnia 7 grudnia 2012 r. o zmianie ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2012 r., poz. 1407),
 - b) stosowania pierwszeństwa elektronicznego trybu przekazywania danych pomiędzy organami gmin uczestniczącymi w procedurze meldunkowej zgodnie z § 8 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL (Dz. U. z 2012 r., poz. 1480),
 - c) codziennego sprawdzania konta administratorów lokalnych na Portalu Informacji Administracji celem wykonywania ustawowego obowiązku,
 - 62) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną,
 - 63) wykonywanie doraźnie innych poleceń Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy w zakresie spraw należących do zakresu działania Urzędu w ramach ustalonego wymiaru czasu pracy.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

Praca w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, w pomieszczeniu biurowym, ale również sporadycznie w terenie. Charakteryzuje ją zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji. Wiąże się z wyjazdami na szkolenia ze względu na konieczność ciągłego podnoszenia i aktualizacji umiejętności oraz wiedzy specjalistycznej. Praca ma charakter samodzielny i jednocześnie zespołowy. Jest pracą przy komputerze, polegającą na tworzeniu dokumentów w formie elektronicznej i papierowej. Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, urządzenia, niezbędne pomoce i sprzęt biurowy. Na stanowisku panują bezpieczne warunki pracy.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- d) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w 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 2002 r. Nr 101,

poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),

- e) kserokopia dowodu osobistego,
- f) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
- h) oświadczenie kandydata, że posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- i) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- j) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.

Wymagane dokumenty wymienione w pkt a) - d), f) - h) należy własnoręcznie podpisać.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 14 sierpnia 2014 r. do godziny 12.00.**

- osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, w Sekretariacie – pok. nr 7 lub
- drogą pocztową na adres: Urząd Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, ul. Rynek 40, 37-420 Rudnik nad Sanem (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy i Miasta),
- nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

VIII. Inne informacje:

Stosunek pracy zostanie nawiązany od: **01 września 2014 r.**

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Konkurs na kierownicze stanowisko urzędnicze Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem”**.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem. Z kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem.

Kontakt w sprawie naboru z Sekretarzem Gminy: tel. (015) 876 10 02 wew. 41.


BURMISTRZ
Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem
mgr inż. Waldemar Grochowski

Rudnik nad Sanem, dnia 04 sierpnia 2014 r.