# NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
# (UMOWA NA CZAS OKREŚLONY - ZASTĘPSTWA)

## STANOWISKO ZASTĘPCY KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO W URZĘDZIE GMINY JORDANÓW ŚLĄSKI

1. **WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**
   1) obywatelstwo polskie,
   2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych,
   3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   4) wykształcenie:
      a) dyplom ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
      b) dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawniczych 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, albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,
      c) dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
   5) 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.
   6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
   7) nieposzlakowana opinia,
   8) posiadanie wiedzy z zakresu:
      * ustawy prawo o aktach stanu cywilnego,
      * ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
      * prawa prywatnego międzynarodowego,
      * kodeksu postępowania administracyjnego,
      * kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
      * kodeksu cywilnego i kodeksu postępowania cywilnego,
      * Konkordatu między Stolicą Apostolską i Rzecząpospolitą Polską,
      * ustawy o samorządzie gminnym,
      * ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
      * kodeksu wyborczego,
      * ustawy o ochronie danych osobowych,
      * ustawy o ochronie informacji niejawnych,
   9) znajomość procedur administracyjnych,
   10) umiejętność obsługi pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych.

2. **WYMAGANIA DODATKOWE (kandydat nie musi ich spełniać):**
   1) znajomość obsługi komputera, w tym znajomość oprogramowania tj. ŹRÓDŁO, BUSC, RDO, PESEL, SELWIN,
   2) umiejętność redagowania pism, decyzji, postanowień,
   3) umiejętność nawiązywania kontaktów i budowania zaufania,
   4) sumienność, dokładność i odpowiedzialność,
   5) doskonała organizacja czasu pracy i samodzielność,
   6) umiejętność radzenia sobie ze stresem podczas wystąpień publicznych,
   7) dyspozycyjność,
   8) gotowość do częstych wyjazdów i podnoszenia swoich kwalifikacji,
   9) prawo jazdy kat. „B".

3. **ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**
   1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego w zakresie rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów,
   2) wpisywanie do ksiąg aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
   3) wydawanie odpisów aktów oraz zaświadczeń o braku zapisów w księgach,
   4) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk,
   5) wydawanie zaświadczeń i rejestracja ślubów konkordatowych,
   6) wydawanie decyzji w sprawie prostowania i uzupełniania aktów,
   7) przyjmowanie oświadczeń w sprawach:
      a) wstąpienia w związek małżeński,
      b) braku okoliczności wyłączającej zawarcie związku małżeńskiego,
      c) wyboru nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone w małżeństwie,
      d) powrotu małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
      e) uznania dziecka,
      f) nadania dziecku nazwiska męża matki,
   8) prowadzenie ewidencji ludności: rejestr mieszkańców, rejestr cudzoziemców i przechowywanie dokumentów ewidencji (ewidencja komputerowa),
   9) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
   10) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów tożsamości, prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
   11) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń meldunkowych,
   12) pomoc przy obsłudze wprowadzania wniosków z zakresu działalności gospodarczej do CEIDG,
   13) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość i prowadzenie związanej z tym ewidencji,
   14) problematyka dot. zbiórek publicznych,

15) przyjmowanie oświadczeń o organizacji zgromadzeń publicznych oraz sporządzanie decyzji o zakazie ich organizowania,
16) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz przyjmowanie oświadczeń o ilości sprzedanego alkoholu,
17) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
18) nadzorowanie i przeprowadzanie spisów powszechnych zgodnie z zarządzeniem Prezesa GUS,
19) wydawanie zezwoleń na organizację zgromadzeń publicznych.

**4. WARUNKI PRACY I PŁACY:**

1) wymiar czasu pracy: **pełny etat**,
2) umowa zawarta na czas **zastępstwa** (określony) – przewidywany okres zatrudnienia: **od kwietnia - maja 2022 r.,**
3) zasady wynagrodzenia - zgodne z Zarządzeniem nr 38/2020 Wójta Gminy Jordanów Śląski z dnia 22 października 2020 r. w sprawie ustanowienia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jordanów Śląski,
4) praca o charakterze administracyjno-biurowym, związana z obsługą klienta,
5) stanowisko pracy usytuowane na parterze, wyposażone w zestaw komputerowy,
6) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
7) istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku osób niepełnosprawnych (brak windy, podjazdu),
8) pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

**5. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1) list motywacyjny,
2) życiorys – curriculum vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu doświadczenia zawodowego,
3) kserokopie świadectw pracy,
4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wyszczególnionym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy),
8) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie osiemnastego roku życia,

9) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
10) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
11) inne dodatkowe dokumenty uznane za ważne przez kandydata zainteresowanego pracą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Jordanów Śląski (sekretariat - pok. Nr 8) ul. Wrocławska 55, 55-065 Jordanów Śląski lub pocztą - listem poleconym na adres urzędu z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego (umowa na czas określony - zastępstwa) w Urzędzie Gminy Jordanów Śląski"**, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **20 kwietnia 2022 r.**

W przypadku przesłania dokumentów listem poleconym o złożeniu ich w terminie decyduje data wpływu do Urzędu, a nie stempla pocztowego.
Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Do wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2022 r., poz. 530)".*

*Wójt Gminy Jordanów Śląski*

*(-) Paweł Filipczak*