

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Wasilkowie

Wasilków, 05.04.2022 r.

K.2110.1.2022.KS

Burmistrz Wasilkowa

**ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze –
Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Wasilkowie**

Ofertę na **kierownicze stanowisko urzędnicze – Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Wasilkowie** ul. Białostocka 7, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

Na stanowisku Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego może być zatrudniona osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) posiada:
 - a) dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - b) dyplom potwierdzający 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 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,
- 4) posiada łącznie 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,
- 5) ma nieposzlakowaną opinię,
- 6) ma stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) posiada znajomość ustaw: Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy, Prawo o aktach stanu cywilnego, o ewidencji ludności, o zmianie imion i nazwisk, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
- 8) posiada umiejętności obsługi komputera, w szczególności programów MS Office.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- 2) umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- 3) umiejętność obsługi systemu Rejestrów Państwowych - aplikacja Źródło,
- 4) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 5) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- 6) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 9) sumienność,
- 10) obowiązkowość,
- 11) dobra postawa etyczna.

III. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

1. Prowadzenie spraw z zakresu aktów stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności:
 - 1) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów w rejestrze aktów stanu cywilnego (w systemie teleinformatycznym),
 - 2) wykonywanie czynności materialno-technicznych w sprawach sprostowania, uzupełniania, odtworzenia i wpisania aktu stanu cywilnego,
 - 3) gromadzenie dokumentacji w wersji papierowej i elektronicznej,
 - 4) przyjmowanie oświadczeń wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego:
 - a) o wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa,
 - c) uznania ojcostwa lub oświadczenia małżonków, że dziecko będzie nosić takie samo nazwisko jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko,
 - d) uznanie dziecka poczętego i wpisanie do rejestru uznań,
 - 5) wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństw wyznaniowych w kościołach i związkach wyznaniowych,
 - 6) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - 7) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego i rejestrze uznań danych dotyczących wskazanej

VIII. Dokumenty należy składać w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7, w Punkcie Obsługi Interesanta – parter, w godz. 9.00-17.00 we wtorki, 7.30-15.30 w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **"Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze – Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Wasilkowie"** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **15 kwietnia 2022 r. (do godz. 15:30)**. Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.

IX. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Miejskiego w Wasilkowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie w pokoju Nr 21, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz Wasilkowa

Adrian Łuckiewicz

1. Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Wasilkowie.pdf (2.09 MB)
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.RTF (52.27 KB)
3. Oświadczenia.docx (13.8 KB)
4. Klauzula.docx (11.83 KB)

Kontakt z Drukuj PDF
redakcją

Dodana: 5 kwiecień 2022 17:19

Zmodyfikowana: 5 kwiecień 2022 17:19

Metryka strony

Podmiot udostępniający informacje: **Urząd Miejski w Wasilkowie**
Informację wytworzył / za treść informacji odpowiada: **Katarzyna Szymańska**
Opublikował: **Katarzyna Szymańska**
Data wytworzenia informacji / dokumentu: **05-04-2022**
Data udostępnienia w BIP: **05-04-2022 17:19**
Data modyfikacji informacji: **05-04-2022 17:19**