

OGŁOSZENIE
Burmistrz Miasta i Gminy Debrzno
zatrudni pracownika na umowę na czas określony (zastępstwo) na stanowisko
Z-ca Kierownika USC

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) posiada:
 - dyplom ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych za granicą uznany w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 191a 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,
- d) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) 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
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- g) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) ogólna znajomość zagadnień związanych z administracją samorządową,
- b) znajomość obsługi komputera,
- c) podstawowa znajomość przepisów ustaw:
 - Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - o zmianie imion i nazwisk,
 - o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
 - Kodeks cywilny,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - o samorządzie gminnym,
 - o prawie zamówień publicznych.
- d) odporność na stres,
- e) umiejętność wystąpień publicznych,
- f) komunikatywność i łatwość przekazywania informacji,
- g) umiejętność samodzielnej organizacji pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, dokładność, kreatywność, operatywność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami.

3. Zakres podstawowych zadań na w/w stanowisku:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan osób cywilnych,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych do ksiąg, wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego,
- 3) wydawanie zaświadczeń określonych ustawą – Prawo o aktach stanu cywilnego,
- 4) rozstrzyganie w drodze decyzji administracyjnej zagadnienia dotyczącego zmiany imienia i nazwiska, ustalenia lub pisowni oraz przekazywania właściwym jednostkom zgłoszeń w tym zakresie,
- 5) dokonywanie czynności materialno-technicznych z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki i oświadczeń o powrocie do nazwiska noszonego przed rozwodem,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o zmianie nazwisk,
- 8) sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 9) sprawowanie nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi,
- 10) prowadzenie spraw określonych w ustawach o aktach stanu cywilnego, Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego oraz Konkordatu podpisanego pomiędzy Stolicą Apostolską a Rzeczpospolitą Polską,
- 11) dokonywanie transkrypcji aktów stanu cywilnego dla zdarzeń, które miały miejsce poza granicami Polski
- 12) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących uzupełnienia, odtworzenia lub sprostowania błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego,
- 13) prowadzenie i załatwianie korespondencji z polskimi placówkami dyplomatycznymi związanej z wydawaniem zaświadczenia lub odpisu stanu cywilnego,
- 14) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego. Prowadzenie dokumentacji z zakresu małżeństw konkordatowych,
- 15) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków wnoszonych przez klientów Urzędu,
- 16) zapewnienie sprawnego funkcjonowania komórki organizacyjnej poprzez planowanie, podział pracy oraz bieżący nadzór nad pracą podległych pracowników,
- 17) zapewnienie przygotowania danych i informacji niezbędnych do sporządzania projektu budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu, w zakresie zadań wykonywanych przez kierowaną komórkę organizacyjną,
- 18) nadzór nad terminowym opracowywaniem okresowych analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb organów Gminy, kierownictwa Urzędu oraz Głównego Urzędu Statystycznego,
- 19) nadzór nad przestrzeganiem zapisów ustawy prawo zamówień publicznych i odrębnego zarządzenia Burmistrza przy dokonywaniu zakupów, dostaw i usług związanych z realizacją zadań w prowadzonym referacie,
- 20) wykonywanie na polecenie Burmistrza lub Sekretarza innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania, do których pracownik ma kwalifikacje lub predyspozycje do ich wykonywania.

4. Warunki pracy:

- miejsce pracy - siedziba Urzędu Miasta i Gminy Debrzno ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno,
- wymiar czasu pracy - pełen etat,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – na czas określony, do czasu powrotu zastępowanego pracownika,
- wynagrodzenie miesięczne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936).

5. Wymagane dokumenty:

- własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzieleniu informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby weryfikacji zgłoszeń kandydatów na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Zgłoszenia kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z podanym dopiskiem: „Zatrudnienie na stanowisku Z-ca Kierownika USC w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno” w terminie do dnia 24 października 2018 roku do godziny 15:00 w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Debrzno, pokój nr 12, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno.

Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta i Gminy Debrzno.

BURMISTRZ

Julia
Wojciech Kallas