

BURMISTRZ PRUDNIKA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
w Urzędzie Miejskim w Prudniku, 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 3

stanowisko „ZASTĘPCA KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO”

1) Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) posiadanie dyplomu ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub dyplomu potwierdzającego 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 (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 i 2024), albo dyplomu uznanego za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 w/w ustawy, lub;
- 6) dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
- 7) łącznie co najmniej 3 lata stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku, a w szczególności ustaw: Prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks cywilny, kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawa o samorządzie gminnym,
- 2) umiejętność interpretacji przepisów,
- 3) umiejętność obsługi programów Word i Excel
- 4) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność i łatwość przekazywania informacji, sumienność, samodzielność, bardzo dobra organizacja pracy własnej, dyspozycyjność, obowiązkowość, odporność na stres,
- 5) umiejętność wystąpień publicznych,
- 6) uprzejmość i zyczliwość w kontaktach z interesantami.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kompletowanie dokumentów na podstawie których sporządzane są akta zgonów,
- 2) sporządzanie aktów zgonu,
- 3) prowadzenie akt zbiorowych do aktów zgonu,
- 4) dokonywanie przypisków w aktach zgonów, urodzeń i małżeństw,
- 5) wydawanie odpisów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS z zakresu zgonów, urodzeń i małżeństw,

- 7) tworzenie i realizacja zleceń w zakresie zamieszczania przypisków pod aktami stanu cywilnego, wpisywania wzmianek dodatkowych pod aktem stanu cywilnego, aktualizacji systemu PESEL,
- 8) przyjmowanie zapewnień do ślubu,
- 9) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu,
- 10) przekazywanie akt zbiorowych do USC miejsca ślubu,
- 11) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, o powrocie do nazwiska noszonego przed ślubem, o uznaniu ojcostwa, o zmianie imion dla dziecka,
- 12) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, o zamieszczonych lub niezamieszczonych danych, potwierdzających uznanie ojcostwa,
- 13) wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska,
- 14) prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej w zakresie zajmowanego Stanowiska,
- 15) współpraca w organizowaniu uroczystości zawarcia małżeństwa w lokalu USC i poza lokalem USC, jubileuszy pożycia małżeńskiego oraz setnych urodzin.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy – budynek Urzędu Miejskiego w Prudniku Rynek 1 - Ratusz,
- 2) praca w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na I piętrze – dojście po schodach - brak windy i podjazdu,
- 3) pełny wymiar czasu pracy,
- 4) bezpośredni kontakt z interesantami,
- 5) umiejętność współdziałania z innymi,
- 6) narzędzia pracy: telefon, komputer, kserokopiarka, skaner, fax,
- 7) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 8) stres związany z publicznym wystąpieniem.

5. W miesiącu sierpniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 16 września 2019 r. do godziny 14:00 w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Prudniku 48-200 Prudnik ul. Kościuszki 3, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**”.

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Prudniku.

Nabór przeprowadzony będzie w postaci rozmowy kwalifikacyjnej oraz wystąpienia publicznego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).*

Zastępca Burmistrza

Jarosław Szóstka
Z-ca Burmistrza Prudnika
Jarosław Szóstka