

Urząd Gminy w Kleszczowie
97-410 Kleszczów, ul. Główna 47

WÓJT GMINY KLESZCZÓW

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

ZASTĘPCY KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO (1 etat)

(nazwa stanowiska pracy)

URZĄD STANU CYWILNEGO

(nazwa komórki organizacyjnej)

1) Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. posiadanie:
 - a) dyplomu ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - b) dyplomu potwierdzającego 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 2023 r. poz. 742 i 1088), albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,
 - c) dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
7. posiadanie łącznie co najmniej trzyletniego stażu 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.

2) Wymagania dodatkowe:

1. znajomość procedury administracyjnej, zasad legislacji,
2. znajomość aktów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - b) ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności,
 - c) ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych,
 - d) ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - e) ustawa z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska,
 - f) ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy,
 - g) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - h) ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej,
 - i) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
 - j) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym,

- k) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- l) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- m) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”,
- 3. posiadanie umiejętności:
 - a) pracy w aplikacji do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych „ŻRÓDŁO”,
 - b) prowadzenia postępowań administracyjnych,
 - c) interpretacji aktów prawnych,
 - d) korzystania z pakietu MS Office (arkusz kalkulacyjny, edytor tekstowy, poczta elektroniczna),
- 4. posiadanie predyspozycji osobowościowych m.in.: odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, odporność na stres,
- 5. gotowość do stałego samodoskonalenia,
- 6. wysoka kultura osobista.

3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego, a w szczególności:
 - a. rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - b. sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - c. sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - d. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, przekazywanie ksiąg do Archiwum Państwowego,
- 2) przyjmowanie zapewnień stwierdzających zdolność prawną do zawarcia związku małżeńskiego,
- 3) wydawanie zaświadczeń wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
- 4) wydawanie decyzji i dokonywanie czynności materialno–technicznych wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
- 5) przyjmowanie oświadczeń wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
- 6) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 7) prowadzenie korespondencji krajowej i konsularnej w zakresie stanu cywilnego,
- 8) prowadzenie spraw zmiany imion i nazwisk w tym wydawanie decyzji,
- 9) dokonywanie wzmianek i przypisków w aktach stanu cywilnego,
- 10) organizacja jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 11) prowadzenie rejestru spraw zgodnie z Rzeczowym Wykazem Akt,
- 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS, dla Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, analiz i informacji dla potrzeb Wójta,
- 13) sporządzanie testamentów,
- 14) bieżąca praca w Aplikacji ŻRÓDŁO w module BUSC, PESEL, RDO, RDK, UKR, RZ,
- 15) prowadzenie ewidencji ludności,

- 16) występowanie o nadanie lub zmianę numeru PESEL w przypadkach określonych w ustawie o ewidencji ludności,
- 17) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL oraz danych z rejestru dowodów osobistych i dokumentacji związanej z dowodem osobistym,
- 18) prowadzenie spraw dot. zastrzeżeń numeru PESEL,
- 19) wprowadzanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych,
- 20) obsługa wniosków o nadanie numeru PESEL w związku z konfliktem na Ukrainie,
- 21) wydawanie zaświadczeń określonych w ustawie o ewidencji ludności, ustawie o dowodach osobistych, Ustawie Kodeks Wyborczy,
- 22) aktualizacja danych w Centralnym Rejestrze Wyborców,
- 23) sporządzanie spisów wyborców,
- 24) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wymianą i utratą dowodów osobistych,
- 25) wykonywanie czynności przewidzianych dla gminy w zakresie powszechnego obowiązku obrony (sporządzanie list przedpoborowych, list kwalifikacji wojskowej),
- 26) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego rozumianego jako całokształt przedsięwzięć organizacyjnych mających na celu przygotowanie administracji publicznej do zarządzania kryzysowego w tym udział w przygotowywaniu i realizacji przedsięwzięć określonych w planie zarządzania kryzysowego gminy w ramach pełnienia zastępstwa za kierownika urzędu stanu cywilnego – koordynatora zespołu spraw obywatelskich i zarządzania kryzysowego,
- 27) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego administracji publicznej,
- 28) współdziałanie w akcjach likwidacji sytuacji kryzysowych,
- 29) realizacja zadań wynikających z prowadzenia punktu potwierdzającego profile zaufane,
- 30) przechowywanie i archiwizacja dokumentów dotyczących stanowiska.

4) Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny,
2. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
3. kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie wymaganego stażu pracy,
4. oświadczenia kandydata: o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, o nieposzlakowanej opinii oraz o braku orzeczenia zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (druk możliwy do pobrania ze strony internetowej: www.bip.kleszczow.pl w zakładce: nabór pracowników),
5. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wypełniony i opatrzony podpisem, (druk do pobrania ze strony internetowej: www.bip.kleszczow.pl w zakładce: nabór pracowników),
7. inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności,

8. kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, (druk do pobrania ze strony internetowej: www.bip.kleszczow.pl w zakładce: nabór pracowników).

5) Warunki pracy na stanowisku:

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. sposób nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę,
3. przewidywany termin nawiązania stosunku pracy: luty 2024 r.,
4. miejsce pracy: Urząd Gminny w Kleszczowie, ul. Główna 47,
5. praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy,
6. wykonywanie czynności o charakterze biurowo-administracyjnym z wykorzystaniem zestawu komputerowego z aplikacjami biurowymi MS Office,
7. obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie,
8. kontakt bezpośredni i telefoniczny z klientem,
9. wyjazdy służbowe na polecenie pracodawcy,
10. praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
11. bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku i do pomieszczeń biurowych – praca na parterze, w budynku jest winda osobowa.

6) Dodatkowe informacje:

1. Osoby podejmujące zatrudnienie nie mogą naruszać przepisów art. 26 i 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Dokument potwierdzający tożsamość (do wglądu).

7) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia ~~wynosi/~~ nie wynosi* 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Kleszczowie, ul. Główna 47 w Kancelarii Ogólnej przy Punkcie Obsługi Klienta (parter) w zaklejonej kopercie lub
- pocztą na adres korespondencyjny: Urząd Gminy w Kleszczowie, ul. Główna 47, kod pocztowy 97– 410 Kleszczów lub
- w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego Kandydaci przystępujący do konkursu mogą przestać wymagane dokumenty za pomocą Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu Gminy w Kleszczowie zlokalizowanej na elektronicznej platformie usług administracji publicznej (ePUAP) www.epuap.gov.pl za pomocą formularza Pismo ogólne do urzędu. Pismo powinno być podpisane ważnym, kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym ePUAP,

z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego” w terminie do dnia 21.12.2023 r. (decyduje data doręczenia do adresata).

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.kleszczow.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Kleszczowie, ul. Główna 47.

* niewłaściwe skreślić

Kleszczów, dn. 07.12.2023r.

Wójt Gminy Kleszczów

(-) Sławomir Chojnowski