URZĄD GMINY w Radzanowie
Plac Piłsudskiego 26
06-540 Radzanów
pow. mławski, woj. mazowieckie
tel. (023) 679-80-33, 34, 35
NIP 569-15-50-147 Regon 000536290

SG.2110.2.2019

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Radzanów

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Radzanowie

Data publikacji oferty: **12 czerwiec 2019 rok**

I. **Nazwa i adres jednostki**: Urząd Gminy w Radzanowie, ul. Plac Piłsudskiego 26, 06-540 Radzanów.

II. **Nazwa stanowiska pracy**: Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Radzanowie

III. Wymagania:

1. **Wymagania niezbędne**

1. Obywatelstwo polskie.
2. 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 (Dz. U. poz. 1668 i 2024), 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;
3. 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.

4. Znajomość przepisów w zakresie:
   a) ustawy prawo o aktach stanu cywilnego,
   b) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
   c) ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy,
   d) ustawy o zmianie imion i nazwisk,
   e) ustawy o ewidencji ludności,
   f) ustawy o dowodach osobistych,
   g) ustawy o samorządzie gminy,
   h) ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
   i) ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
   j) rozporządzenie w sprawie kwalifikacji wojskowej,
   k) ochrony danych osobowych.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomości obsługi komputera i urządzeń biurowych, w tym znajomość oprogramowania do obsługi USC, Źródło;
2) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, zaangażowanie, punktualność;
3) umiejętność pracy pod presją czasu, duża odporność na stres,
4) dyspozycyjność poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy.

IV. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**:

1. Prowadzenie rejestru urodzeń, małżeństw i zgonów oraz sporządzanie z tych zdarzeń aktów stanu cywilnego w aplikacji wspierającej System Rejestrów Państwowych „ŹRÓDŁO".
2. Prowadzenie dokumentacji akt zbiorczych do wymienionych wyżej zadań (kompletowanie, zabezpieczenie i przechowywanie).
3. Sporządzanie i wydawanie odpisów skróconych, zupełnych, wielojęzycznych aktów stanu cywilnego.
4. Przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk.
5. Prowadzenie szczególnego trybu rejestracji stanu cywilnego /transkrypcja, odtworzenie, rejestracja zdarzeń, które nastąpiły poza granicami RP /.
6. Uzupełnianie, prostowanie treści aktów stanu cywilnego.
7. Dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego w oparciu o decyzje, postanowienia, orzeczenia innych organów.
8. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o noszonym nazwisku, o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa (rozwód).

9. Przyjmowanie zapewnień do zawarcia związku małżeńskiego, gromadzenie wymaganych dokumentów, przyjmowanie oświadczeń co do noszonych nazwisk po zawarciu małżeństwa, ustalanie terminu ślubu, uroczyste przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, sporządzanie aktu małżeństwa, wydawanie odpisów z aktów małżeństwa.
10. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (małżeństwo konkordatowe), odbieranie zaświadczeń od strony kościelnej (po zawarciu małżeństwa konkordatowego).
11. Współpraca z Parafiami w zakresie realizacji ustawy konkordatowej – wydawanie zaświadczeń.
12. Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu, przyjmowanie podań dokumentów – dowodów.
13. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że obywatel Polski posiada zdolność prawną do zawarcia związku małżeńskiego za granicą (przyjęcie podania, dokumentów oraz zapewnienia),
14. Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.
15. Wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby.
16. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu USC.
17. Prowadzenie archiwum zakładowego USC.
18. Stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach ważności lub nieważności zawarcia małżeństwa,
19. Wystąpienie do sądu w sprawach unieważnienia, sprostowania lub ustalenia treści aktu stanu cywilnego.
20. Przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa w razie niebezpieczeństwa grożącego bezpośrednio życiu jednej ze stron.
21. Występowanie do sądu o wskazanie kandydata na opiekuna prawnego.
22. Sporządzanie wniosków (w oparciu o akty małżeństw) o przyznanie przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej medali "Za długoletnie pożycie małżeńskie".
23. Organizowanie jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin.
24. Prowadzenie korespondencji z placówkami dyplomatycznymi poza granicami kraju w sprawach dokumentów stanu cywilnego.
25. Przygotowanie artykułów do publikacji oraz dbanie o rzetelność publikowanych materiałów w uzgodnieniu z Wójtem Gminy.
26. Sprawy związane z wyborami i referendami m.in. rejestr wyborców
27. Sprawy z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych.
28. Sprawy z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
29. Sprawy wojskowe.
30. Wykonywanie dodatkowych zadań urzędu zleconych przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1) Stanowisko: urzędnicze kierownicze
2) Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy- przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
3) Miejsce pracy: Urząd Gminy w Radzanowie, ul. Plac Piłsudskiego 26, 06-540 Radzanów, pomieszczenie biurowe znajduje się na I piętrze budynku.
4) Praca jednozmianowa.
5) Praca przy komputerze.
6) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 17 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz.

936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Radzanowie.

7) Przewidywany termin zatrudnienia: czerwiec 2019.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Radzanowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) życiorys (CV),
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5) kserokopia świadectw pracy,
6) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach,
7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
11) klauzula informacyjna dla kandydata,
12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
13) Spis wszystkich dokumentów składanych przez kandydatów.

Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej radzanow.biuletyn.net (w lokalizacji: Nabór na wolne stanowiska urzędnicze), w wersji papierowej w sekretariacie Urzędu Gminy w Radzanowie.

Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz pozostałe oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Przez kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy rozumieć: kopię dokumentu opatrzoną klauzulą „za zgodność z oryginałem" umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem.

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Radzanowie, pokój nr 23, II piętro lub przesłać pocztą w terminie **do 24 czerwca 2019 roku do godz. 15.00** na adres Urzędu ul. Plac Piłsudskiego 26, 06-540 Radzanów, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Radzanowie".

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje

1. KOMISJA powołana przez Wójta Gminy Radzanów działa dwuetapowo:

   I etap – wstępna ocena – analiza dokumentów aplikacyjnych. Ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

   II etap – postępowanie sprawdzające - ocena końcowa kandydata. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

WÓJT

mgr Przemysław Pakuszewski