

**WÓJT GMINY JANOWICE WIELKIE**  
**W ZWIĄZKU Z REORGANIZACJĄ STANOWISK PRACY**  
**OGŁASZA**

**NABÓR KANDYDATÓW**

**Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**  
**w Janowicach Wielkich**

/ 1 osoba -1 etat /

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe: studia prawnicze lub administracyjne (tytuł magistra)
- co najmniej trzyletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach, samorządowych jednostkach organizacyjnych, służbie cywilnej, urzędach państwowych lub służbie zagranicznej
- dobra znajomość aktów prawnych: Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenie MSW w sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego (i innych rozporządzeń z ww. zakresu)
- orientacja w problematyce zagadnień stanu cywilnego, w tym w aspekcie międzynarodowym
- znajomość zasad dotyczących archiwizacji dokumentów
- umiejętność organizacji i godnego prowadzenia uroczystości, kultura osobista pozwalająca na właściwą obsługę klientów
- dobra organizacja pracy własnej, dyspozycyjność (praca w soboty i niedziele, praca poza urzędem)
- znajomość podstawowych biurowych programów komputerowych (np. Word) i urządzeń (np. skaner)
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- spełnienie wymagań określonych w art.6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- przygotowanie merytoryczne do zastępowania pracownika ds. dowodów osobistych i kadr w podstawowym zakresie (znajomość ustawy o dowodach osobistych, dobra orientacja w zagadnieniach prawa pracy, m.in. Kodeksie pracy)

**Wymagania dodatkowe (nieobowiązkowe):**

- doświadczenie zawodowe w porównywalnym zakresie
- prawo jazdy kat. B

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego, oświadczeń o zawarciu związków małż. i wyborze nazwiska przez małżonków, wydawanie zaświadczenia do zawarcia związku małż. przed duchownym, sporządzanie aktów małż. po oświadczeniach o zawarciu związku małż. przed duchownym, wydawanie zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia związku małż. za granicą, przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu dziecka i zgonie, uznawanie za skuteczne wyroków rozwodowych pochodzących z państw UE, prowadzenie postępowań w sprawach: sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cyw., uzupełnienia akt stanu cywilnego, odtworzenia treści aktu stanu cywilnego, ustalenia treści aktu stanu cyw., wpisania do polskich ksiąg aktu stanu cyw. sporządzonego za granicą, przyjmowanie oświadczeń o powrocie po rozwodzie do nazwiska noszonego przed zawarciem małż., nadawanie dziecku nazwiska męża matki, zmiana imienia dziecka, przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka poczętego, przygotowywanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie, prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o zmianie imienia i nazwiska, prowadzenie akt zbiorczych do ksiąg stanu cywilnego, sporządzanie pod treścią aktów wzmianek dodatkowych o zdarzeniach mających wpływ na treść aktu stanu cyw., sporządzanie sprawozdań do GUS odnośnie urodzeń, małżeństw i zgonów, wydawanie odpisów z ksiąg stanu cyw., prowadzenie archiwum USC, prowadzenie archiwum do akt zbiorczych do ksiąg stanu cyw., prowadzenie korespondencji z interesantami krajowymi i zagranicznymi, sprawy zameldowania, w tym postępowania administracyjnego dot. zameldowania i wymeldowania, wydawanie zaświadczeń z akt ewid. ludności, udział w przygotowywaniu wyborów i referendum, prowadzenie spraw dot. kwalifikacji wojskowej, zastępowanie pracownika ds. dowodów osobistych i kadr, inne zadania powierzone przez pracodawcę.

### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca na wysokim parterze – budynek bez windy. Praca częściowo w terenie. Praca przy komputerze ponad 4 godz. dziennie, telefonie, kontakt bezpośredni z klientami Urzędu. Proponowana data zatrudnienia: styczeń 2019 r. (niezwłocznie). Pierwsze zatrudnienie na okres zamknięty.

### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie gminy w Janowicach Wielkich w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

### **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny
- życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej **opatrzonej klauzulą:** „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla realizacji rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz na publikowanie na stronie BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu mojego nazwiska wraz z pierwszą literą imienia i miejscowością zamieszkania dla realizacji rekrutacji.*”
- kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane wyższe
- kserokopie świadectw pracy
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w zakładce „Nabór pracowników” na BIP Urzędu Gminy, na stronie lub w UG w Janowicach Wielkich, pok. nr 4)
- oświadczenia kandydata stwierdzające, iż: 1) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, 2) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, 3) posiada stan zdrowia umożliwiający podjęcie pracy na określonym stanowisku
- w przypadku osoby niepełnosprawnej zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 a ustawy o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kwestionariusz osobowy, oświadczenia, CV oraz list motywacyjny powinny być **podpisane własnoręcznym podpisem** przez kandydata.

### **Składanie ofert i przebieg naboru:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne proszę składać w **zamkniętej kopercie** (dopuszczalne umieszczenie danych nadawcy) w sekretariacie Urzędu Gminy w Janowicach Wielkich albo przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Janowicach Wielkich, ul. Kolejowa 2, 58-520 Janowice Wielkie z dopiskiem: „**Nabór na Zastępcę Kierownika USC**”

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 2 stycznia 2019 r. do godziny 08.00.**

Zgłoszenia kandydatów, które wpłyną po terminie, niepodpisane, złożone w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Złożonych aplikacji nie odsyła się. Zastrzega się prawo organizatora naboru do przedłużenia terminu składania ofert. Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. 75 75 15 124 wewn. 102, 107. Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej prowadzonym przy stronie [www.janowicewielkie.eu](http://www.janowicewielkie.eu) oraz na tablicy ogłoszeń, znajdującej się w siedzibie Urzędu na parterze. Rekrutacja może przebiegać jedno- lub dwuetapowo. Zastrzega się, że do drugiego etapu rekrutacji będą dopuszczeni kandydaci z najlepszymi wynikami na pierwszym etapie rekrutacji. Nieobecność kandydata podczas procedury rekrutacyjnej powoduje odrzucenie jego oferty. W ramach rekrutacji przewiduje się pytania zamknięte i otwarte w ramach testu lub rozmowy kwalifikacyjnej. Pytania są formułowane z obszaru obowiązków pracownika wymienionego w niniejszym ogłoszeniu i mają na celu sprawdzenie stanu wiedzy i umiejętności kandydata.

Wójt Gminy Janowice Wielkie

/-/ Kamil Kowalski

Janowice Wielkie, dnia 21.12.2018 r.

*Klauzula dot. przetwarzania danych osobowych.*

*Administratorem danych osobowych zbieranych zgodnie z rozp. Parlamentu Europejskiego i Rady (2016/78) 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 – jest Urząd Gminy w Janowicach Wlk., ul. Kolejowa 2, 58-520 Janowice Wielkie (zwany dalej UG). Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy przez e-mail: [admin@janowicewielkie.eu](mailto:admin@janowicewielkie.eu) lub poprzez siedzibę UG. Pozyskane dane będą przetwarzane przez UG bez ograniczenia czasowego, jedynie w celach i w zakresie określonych przez rekrutację pracowników - w kategorii danych zwykłych. Mogą zostać uwidocznione w protokołach podlegających zasadzie jawności i w takim zakresie być przekazywane osobom trzecim, w tym do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych. Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo żądania dostępu do nich, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania albo przenoszenia, a także do wniesienia skargi do podmiotu nadzorczego. W oparciu o zebrane dane nie będzie się podejmowało zautomatyzowanych decyzji będących wynikiem profilowania.*