

OGŁOSZENIE O NABORZE

Na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Jutrosin
ul. Rynek 26, 63-930 Jutrosin

Burmistrz Miasta i Gminy Jutrosin
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: Zastępca kierownika USC

Wymiar etatu: 1 etat - stanowisko połączone z wykonywaniem zadań i obowiązków w zakresie spraw społeczno-obywatelskich

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) Posiadanie:
 - a) dyplomu ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - b) dyplomu potwierdzającego ukończenie wyższych studiów prawnych 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 2017 r. poz. 2183 z późn. zmianami) o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku)
 - c) dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
- 5) posiadanie łącznie czteroletniego stażu pracy, w tym 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.

II. Wymagania dodatkowe:

- znajomość prawa w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego, przepisów o aktach stanu cywilnego, o dowodach osobistych, o ewidencji ludności, ustawy kodeks postępowania administracyjnego
- umiejętność samodzielnej organizacji pracy na zajmowanym stanowisku
- dokładność, odpowiedzialność, terminowość, kreatywność, umiejętność pracy w zespole
- umiejętność obsługi komputera oraz programów użytkowych.

III. Określenie głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego i dowodów osobistych:

1. sporządzanie aktów stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa i zgony),
2. wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego (skróconych, zupełnych i na drukach wielojęzycznych),
3. migracja aktów do Rejestru Stanu Cywilnego,
4. wykonywanie czynności kierownika USC w przypadku jego nieobecności.
5. wydawanie dowodów osobistych
6. przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego
7. wydawanie decyzji w sprawach dowodów osobistych
 - 1) unieważnianie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych
 - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi

3) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi

4) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych osobowych z Rejestru Dowodów Osobistych

w zakresie spraw społeczno-obywatelskich:

1. prowadzenie rejestru Pesel (Powszechny Elektroniczny System Ewidencji Ludności), rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców:

2. prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności

przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych: zameldowania, wymeldowania, wyjazdu poza granice kraju i powrotu

3. wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych

4. udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz z rejestru zamieszkania cudzoziemców

5. wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych osobowych

6. wydawanie zaświadczeń zawierających pełny wykaz danych osobowych z rejestru mieszkańców oraz poświadczeń pozostawania osoby przy życiu

7. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach

8. realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o repatriacji i mniejszości narodowych

9. współpraca z organami administracji publicznej, sądami, prokuraturą i policją

10. Realizacja zadań związanych z wyborami i referendum.

11. Prowadzenie spraw związanych z działalnością jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był wyższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,

2) kwestionariusz osobowy

3) dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub dodatkowe uprawnienia (kserokopie dyplomów uczelni, zaświadczeń ukończonych kursów, seminariów itp),

4) posiadane kserokopie świadectw pracy,(w tym udokumentowanie 4-letniego stażu pracy, w tym 3-letniego okresu pracy na stanowiskach urzędniczych)

5) oświadczenie, że osoba nie była skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełn i praw publicznych

7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z RODO.

VI. Termin i miejsce składania ofert

1. Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Jutrosinie pokój nr 5, ul. Rynek 26; 63-930 Jutrosin lub pocztą na adres Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22 czerwca 2018 r. do godz. 15.00 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko zastępcy kierownika USC*” (liczy się data stempla pocztowego).

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

3. Konkurs odbędzie się w dwóch etapach. I etap polegał będzie na analizie formalnej złożonych dokumentów. W II etapie Komisja Konkursowa przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami. O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie.
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie: www.bip.jutrosin.eu i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy.

Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela Zenon Łakomy – Sekretarz MiG, tel. 655471419

Burmistrz Miasta i Gminy Jutrosin

Zbigniew Koszarek



Jutrosin, dnia 06.06.2018 r.