

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE w Urzędzie Miejskim w Jastarni

Burmistrz Jastarni ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

I. Wymagania niezbędne, jakie powinni spełniać kandydaci:

1. wykształcenie wyższe (administracyjne lub prawnicze),
2. minimum pięcioletni staż pracy na stanowisku Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
3. obywatelstwo polskie,
4. znajomość odpowiednich przepisów prawa, dotyczących wykonywania zadań na stanowisku Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
5. umiejętność wystąpień publicznych, komunikatywność i łatwość przekazywania informacji, samodzielność pracy na zajmowanym stanowisku, dyspozycyjność, odpowiedzialność, dokładność, kreatywność, operatywność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, odporność na stres, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami,
6. znajomość programu USC,
7. umiejętność obsługi interesanta,
8. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
9. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
11. biegła obsługa komputera.

II Zakres realizowanych zadań na stanowisku :

Z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego :

1. Sporządzanie aktów urodzeń.
2. Przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu się dziecka w innym okręgu.
3. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka.
4. Przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nieznanego ojca nazwiska męża matki.
5. Przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w celu ustalenia daty miejsca urodzenia dziecka oraz przyczyn nie sporządzenia aktu.
6. Przyjmowanie w formie uroczystej oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz sporządzanie aktów małżeństw zawartych w tym urzędzie.
7. Sporządzanie aktów zgonów.
8. Przechowywanie ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów oraz akt zbiorowych.
9. Sporządzanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego.
10. Wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń dot. tych ksiąg.
11. Wpisywanie wzmianek dodatkowych i przypisków w księgach stanu cywilnego.
12. Zawiadamianie innych urzędów stanu cywilnego o sporządzonych aktach.
13. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej GUS.
14. Prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego.
15. Wpisywanie postanowień sądowych o ustaleniu treści aktu, jeżeli akt nie został sporządzony.
16. Przyjmowanie oświadczeń od kobiet rozwiedzionych o powrocie do poprzedniego nazwiska.
17. Wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk.
18. Wpisywanie do ksiąg treści wypisu aktu stanu cywilnego sporządzonego w księdze utraconej.

19. Dokonywanie sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego oraz uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego.
20. Wpisywanie decyzji o odtworzeniu treści aktu stanu cywilnego,
21. Wpisywanie decyzji o ustaleniu treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą.
22. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą przez obywatela polskiego.
23. Sporządzanie aktów urodzeń i zgonów obywateli polskich zamieszkałych za granicą.
24. Wpisywanie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą w niepolskich urzędach konsularnych.
25. Rejestracja urodzeń i zgonów, które nastąpiły na statkach morskich i powietrznych, na okrętach wojennych i wojskowych statkach powietrznych.
26. Wpisywanie wypisów wystawionych przez osoby, które prowadziły przed 01.01.1946 r. wyznaniową rejestrację stanu cywilnego.
27. Prowadzenie archiwum stanu cywilnego (przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych).
28. Organizowanie jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego.
29. Wydawanie decyzji na zawarcie małżeństwa bez miesięcznego terminu.
30. Wydawanie zaświadczeń do zawarcia związku małżeńskiego konkordatowego.
31. Unieważnienie jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzających to samo zdarzenie.
32. Wydawanie decyzji o sporządzeniu aktu stanu cywilnego jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego.
33. Transkrypcja aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą oraz transkrypcja wzmianek i przypisów pochodzących od władz obcych.

Z zakresu dokumentów stwierdzających tożsamość:

1. Przyjmowanie i opracowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym przedmiocie wniosków obywateli w sprawach wydania dokumentów stwierdzających tożsamość.
2. Prowadzenie rejestru utraconych dowodów osobistych.
3. Poprowadzenie archiwum kopert dowodowych.

III. Warunki zatrudnienia:

1. Wymiar czasu pracy: **cały etat**
2. Termin rozpoczęcia pracy: **lipiec 2019r.**
3. Praca przy komputerze więcej niż 4 godziny dziennie.
4. Pierwsza umowa o pracę z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące. Po tym okresie przewiduje się zawarcie umowy na czas nieokreślony.

IV. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu dotychczasowego zatrudnienia),
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji (załącznik do pobrania dostępny na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Jastarni),
- kserokopie dyplomu ukończenia studiów,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w przypadku ich posiadania),
- wypełniony kwestionariusz osobowy z fotografią,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,

- oświadczenie o posiadaniu pełnych zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku.

V. Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty należy składać osobiście **w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego”** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jastarni przy ul. Portowej 24, pokój nr 101 (Biuro Obsługi Interesanta) lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu, w terminie do dnia **26 lipca 2019r. godz. 12.00**. Oferty, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

VI. Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej:

1. Procedura rekrutacyjna jest dwuetapowa. Pierwszy etap obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikowanych do dalszego postępowania, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jastarni (bip.jastarnia.pl) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
2. Dalsze postępowanie polegać będzie na merytorycznej selekcji kandydatów, poprzez przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowy przeprowadzone zostaną w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jastarni, przy ul. Portowej 24.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Pan Adrian Baranowski – Sekretarz Miasta Jastarni, tel. 58/ 675-19-20.

VII. Pozostałe informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.
2. Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego etapu procesu naboru zostaną zniszczone w ciągu 30 dni od zakończenia procedury naboru. Likwidacji dokumentów dokonuje Referat Administracyjno-Organizacyjny. Z czynności zniszczenia sporządza się protokół.

/-/ Burmistrz Jastarni

Tyberiusz Narkowicz