

Burmistrz Jaworzyny Śląskiej
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich
w Urzędzie Miejskim w Jaworzynie Śląskiej (58-140), ul. Wolności 9

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne potwierdzone dyplomem ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych i uzyskaniem tytułu zawodowego magistra lub:
 - ukończenie wyższych studiów prawnych lub administracyjnych za granicą potwierdzone dyplomem uznanym w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 191a ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1842) albo dyplomem ukończenia studiów wyższych za granicą uznanym za równoważny z polskim dyplomem potwierdzającym uzyskanie tytułu zawodowego magistra na podstawie umowy międzynarodowej lub w drodze nostryfikacji, i
 - lub:
 - posiadanie tytułu zawodowego magistra (potwierdzone dyplomem) oraz ukończenie studiów podyplomowych w zakresie administracji (potwierdzone świadectwem);
5. 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.
6. Znajomość następujących aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 2064 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016 r., poz. 446 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 682);
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego z dnia (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1257);
 - ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1464);
 - ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 657);
 - ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. Prawo prywatne międzynarodowe (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1792).

Wymagania dodatkowe:

Dyspozycyjność, komunikatywność, skrupulatność, systematyczność, dobra organizacja pracy, umiejętność radzenia sobie z tzw. trudnym interesantem, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu.

Do głównych obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

1. Sporządzanie aktów stanu cywilnego, wydawanie z nich odpisów i dokonywanie w nich zmian;
2. Przyjmowanie dokumentów do ślubu cywilnego i wydawanie zaświadczeń do zawarcia związku małżeńskiego wyznaniowego oraz do zawarcia małżeństwa za granicą;
3. Udzielanie ślubów;
4. Przyjmowanie oświadczeń na podstawie Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;

5. Transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego oraz prostowanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego;
6. Wydawanie decyzji administracyjnych o zmianie imienia lub nazwiska;
7. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
8. Aktualizacja Systemu Rejestrów Państwowych w zakresie danych dotyczących stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk;
9. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania dowodów osobistych oraz udostępniania danych osobowych;
10. Udostępnianie danych osobowych oraz danych z akt dowodów osobistych i dokumentacji związanej z dowodem osobistym.

Wymagane dokumenty i termin ich złożenia:

Oferty zawierające życiorys (CV), list motywacyjny, oświadczenia o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz kwestionariusz personalny prosimy przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski, ul. Wolności 9, 58-140 Jaworzyna Śląska

lub

dostarczyć do sekretariatu Urzędu w nieprzekraczalnym terminie **do 22 września 2017 r., do godz. 15.30**, z dopiskiem na kopercie: Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich. W przypadku wysyłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

1. Praca ma charakter głównie stacjonarny – przy komputerze oraz w bezpośrednim kontakcie z interesantem a także, w znacznie mniejszym zakresie, w terenie.
2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.
3. Szczegółowych informacji udziela pracownik ds. kadr tel. (074) 85 88 230 w. 17.
4. Kwestionariusz personalny kandydata można pobrać ze strony internetowej www.bip.jaworzyna.net lub u pracownika ds. kadr i płac.

BURMISTRZ
Grzegorz
Grzegorz Grzeboorzewicz