

Załącznik
do Zarządzenia Nr 105/2022
Wójta Gminy Banie Mazurskie
z dnia 8 grudnia 2022r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Miejsce pracy – Urząd Gminy w Baniach Mazurskich.

Stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i ds. ewidencji ludności- na zastępstwo -na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin.

Zatrudnienie - w pełnym wymiarze, umowa na czas określony – na zastępstwo)
Przewidywany termin zatrudnienia styczeń 2023 r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

1. Wymagania niezbędne dla osoby zajmującej w/w stanowisko:

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego UE lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) posiada dyplom ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub, 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. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.), albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub, dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
- 4) posiada łącznie 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.

- 5) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o aktach stanu cywilnego,
 - ustawy o ewidencji ludności,
- 8) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji komputerowych np. Microsoft Excel, Microsoft Word itp.,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność i komunikatywność,
- 2) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 3) umiejętność radzenia ze stresem w sytuacjach konfliktowych,
- 4) umiejętność interpretacji przepisów i stosowania ich w pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań:

1. Przyjmowanie oświadczeń lub zapewnień o:
 - 1) wstąpieniu w związek małżeński,
 - 2) uznaniu ojcostwa,
 - 3) zmianie imienia dziecka, w ciągu 6 m-cy od daty sporządzenia aktu urodzenia,
 - 4) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 5) w sprawie nazwiska noszonego po zawarciu małżeństwa i w sprawie nazwiska dziecka,
 - 6) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - 7) nadaniu dziecku nazwiska zgodnie z art. 90 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
2. Sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów.
3. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego.
4. Wydawanie zaświadczeń:
 - 1) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 2) stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
 - 3) o stanie cywilnym,
 - 4) o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,

- 5) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
- 6) potwierdzających uznanie ojcostwa,
- 7) o zameldowaniu dziecka na pobyt stały po sporządzeniu aktu urodzenia dziecka.
5. Wpisywanie do polskich ksiąg aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą.
6. Odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego.
7. Uzupełnianie aktów stanu cywilnego.
8. Sprostowanie aktów stanu cywilnego.
9. Rejestracja zdarzeń, które nastąpiły poza granicami RP i nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego.
10. Wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska.
11. Udzielanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu.
12. Dołączanie wzmianek dodatkowych i zamieszczanie przypisków do aktów stanu cywilnego.
13. Prowadzenie ewidencji ludności w formie rejestru mieszkańców oraz rejestracja w rejestrze PESEL danych obywateli polskich i cudzoziemców zameldowanych na pobyt stały i czasowy na terenie Gminy Banie Mazurskie, którym nadano numer PESEL,
14. Usuwanie niezgodności w danych zawartych w rejestrze PESEL oraz rejestrze mieszkańców,
15. Przyjmowanie zgłoszeń zameldowania w miejscu pobytu stałego lub czasowego i zgłoszeń wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego, zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu,
16. Wydawanie z rejestru mieszkańców, na wniosek zainteresowanej osoby zaświadczeń zawierających odpis przetwarzanych danych dotyczących tej osoby,
17. Udostępnianie jednostkowych danych z rejestru mieszkańców,
18. Wyszukiwanie i udostępnianie danych jednostkowych z Rejestru PESEL,
19. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o zameldowanie i wymeldowanie,
20. Prowadzenie rejestru wyborców, aktualizacja oraz sporządzanie spisu wyborców,
21. Przekazywanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3 – 18 lat.
22. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i przeprowadzaniem spisu ludności

4. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- 1) życiorys oraz list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) oświadczenie stwierdzające stan zdrowia pozwalający pracować na stanowisku urzędniczym,
- 4) dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 5) kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, a w przypadku trwania

- stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
 - 7) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
 - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane składają dokumenty w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich, ul. Konopnickiej 26, pok. 6 w terminie do 23 grudnia 2022r. (piątek) do godz. 15.00 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i ds. ewidencji ludności - na zastępstwo- na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.

Osoby, które spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru (test lub rozmowa kwalifikacyjna).

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

WÓJT GMINY
Lukasz Kuliś