

OGŁOSZENIE

WÓJTA GMINY KIJE

O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Kijach, ul. Szkolna 19, 28-404 Kije,

II. Stanowisko urzędnicze: Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, inspektor ds. ewidencji ludności

III. Ilość etatów: 1 etat, w tym 1/8 Kierownik USC, 7/8 inspektor ds. ewidencji ludności

IV. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,

V. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,

2. posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego tj.:

- dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzających uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,

- dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawnych 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 2023 r. poz. 742 i 1088), 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,

3. posiadanie łącznie 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,

4. osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią,

5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie w/w stanowisku

6. znajomość obowiązujących aktów prawnych, w szczególności:

- ustawa – Prawo o aktach stanu cywilnego,

- ustawa o dowodach osobistych,

- kodeks postępowania administracyjnego,

- kodeks rodzinny i opiekuńczy,

- ustawa o samorządzie gminnym,
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) i akty towarzyszące,
- 7. znajomość pracy w systemie „Źródło” do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych,
- 8. biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego,

VI. Wymagania dodatkowe:

- a) odpowiedzialność,
- b) samodzielność,
- c) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) wysoka kultura osobista,
- f) umiejętność kształtowania dobrych relacji interpersonalnych,
- g) odporność na stres
- h) prawo jazdy kat. B

VII. Zakres wykonywanych czynności:

- a) sporządzanie i rejestracja aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństwa, zgonów.
- b) wydawanie zaświadczeń zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- c) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze nazwiska, uznaniu dziecka, zmianie imienia dziecka.
- d) wydawanie zaświadczeń stwierdzających okoliczności wyłączonej zawarcie małżeństwa,
- e) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
- f) organizowanie okolicznościowych uroczystości – jubileuszy pożycia małżeńskiego,
- g) przyjmowanie wniosków dotyczących dokumentów stwierdzających tożsamość oraz ich wydawanie,
- h) udostępnianie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- i) prowadzenie ewidencji ludności polegającej na rejestracji określonych w ustawie podstawowych danych identyfikujących tożsamość.
- j) prowadzenie rejestru PESEL oraz rejestru mieszkańców,
- k) współdziałanie z instytucjami wymiaru sprawiedliwości i innymi jednostkami,
- l) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- m) prowadzenie spraw w zakresie: wydawania, wymiany i unieważniania dowodów osobistych,
- n) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,

- o) meldowanie cudzoziemców,
- p) aktualizowanie kartotek mieszkańców,
- q) współpraca z Rządowym Centrum Informatycznym PESEL
- r) nadzór nad realizacją zadań wynikających ze spełniania wojskowego obowiązku meldunkowego,
- s) nadzór nad sporządzaniem spisu wyborców.
- t) nadzór nad przygotowywaniem dokumentów i wydawaniem zaświadczeń o prawie do głosowania,
- u) prowadzenie archiwum zakładowego,
- v) realizacja zadań z zakresu obronności wynikających z zakresu rzeczowego komórki organizacyjnej,
- w) udzielanie ślubów w Urzędzie Gminy i poza nim.

VIII. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca administracyjno- biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Kije,
2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
3. Obsługa urzędzeń biurowych,
4. Bezpośredni kontakt z interesantami i instytucjami publicznymi,
5. Na stanowisku pracy wymagane są:
 - a) umiejętność samodzielnego redagowania pism urzędowych i interpretacja przepisów prawa,
 - b) biegła obsługa komputera w zakresie programów biurowych i urzędzeń biurowych,
 - c) umiejętność planowania i organizacji pracy,
 - d) umiejętność pracy w zespole,
 - e) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
 - f) rzetelność i obowiązkowość,
 - g) terminowość i skrupulatność,
 - h) wysoka kultura osobista.

IX. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny i CV,
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadanych kwalifikacji i umiejętności
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia- zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudniania, lub inne dokumenty), a także poniższe dokumenty wg wzoru zawartego na BIP w zakładce „ Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze”,
4. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór załącznik nr 1),
5. Oświadczenie kandydata że jest obywatelem polskim, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór – załącznik nr 2),
6. Zgodę kandydata na przetwarzanie danych osobowych (wzór – załącznik nr 3).

X. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kijach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

XI. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy:

Składać w zamkniętych kopertach do dnia 16 luty 2024r. do godz. 15:00 w sekretariacie Urzędu Gminy Kije lub

przesłać pocztą do dnia 16 luty 2024r do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres:

Urząd Gminy Kije

Ul. Szkolna 19

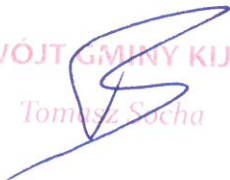
28-404 Kije

Z dopiskiem: „ Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze”

XII. Inne informacje:

1. Dokumenty które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
3. Kopie wszystkich dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
4. Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie (wzór-załącznik nr 3)
5. Przed zatrudnieniem kandydat będzie musiał dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

WÓJT GMINY KIJE
Tomasz Socha



Kije, dnia 02 lutego 2024r.