

**WÓJT GMINY PERLEJEWO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY PERLEJEWO**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Perlejewo
Perlejewo 14, 17-322 Perlejewo

2. Określenie stanowiska:

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Perlejewie

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- b) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) posiadanie:
 - dyplomu ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzających uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub
 - 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) albo dyplomu ukończenia studiów wyższych za granicą uznany za równoważny z polskim dyplomem potwierdzającym uzyskanie tytułu zawodowego magistra na podstawie umowy międzynarodowej lub w drodze nostryfikacji lub
 - dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
- d) 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,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

2) wymagania dodatkowe:

- a) biegła umiejętność obsługi komputera,

b) znajomość przepisów prawnych: Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ewidencji ludności i dowodach osobistych, ustawa o zmianie imienia i nazwiska, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o opłacie skarbowej,

c) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku,

d) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, komunikatywność, rzetelność, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,

2) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz ich konserwacja,

3) kompletowanie i przechowywanie dokumentów zbiorowych dotyczących aktów stanu cywilnego,

4) przyjmowanie dokumentów od osób zamierzających wstąpić w związek małżeński oraz wypełnianie zapewnień,

5) przygotowywanie protokołów przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński przed kierownikiem USC,

6) przyjmowanie kart zgonów i ich rejestracja,

7) wydawanie na żądanie sądu, prokuratora, osoby której akty stanu cywilnego dotyczą lub osoby mającej interes prawny, dokumentów z akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,

8) wydawanie decyzji w sprawach zmiany imion i nazwisk,

9) dokonywanie uzupełnień aktów stanu cywilnego,

10) wydawanie z rejestru stanu cywilnego:

a) odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,

b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,

c) zaświadczeń o stanie cywilnym,

d) zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa,

11) dokonywanie transkrypcji zagranicznych dokumentów stanu cywilnego,

12) dokonywanie odtworzenia treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,

13) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego oraz innych uroczystości okolicznościowych,

14) prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego,

15) nanoszenie przypisków i wzmianek w aktach stanu cywilnego,

16) uznawanie zagranicznych orzeczeń sądowych w sprawach cywilnych,

17) migracja aktów z ksiąg papierowych do Bazy Usług Stanu Cywilnego (BUSC),

18) aktualizacja danych w rejestrze PESEL,

- 19) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,
- 20) sporządzanie miesięcznych sprawozdań dla Urzędu Statystycznego.

5. Warunki pracy:

- a) zatrudnienie w ramach umowy o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy - 1/4 etatu,
- b) pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy,
- c) praca w siedzibie Urzędu Gminy Perlejewo przy komputerze oraz obsługa urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku,

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Perlejewo w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %.

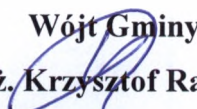
7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomu lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów),
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Perlejewo, Perlejewo 14, lub pocztą na adres Urzędu Gminy Perlejewo, 17-322 Perlejewo, Perlejewo 14 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Perlejewie”** w terminie do dnia **28 grudnia 2017 r. do godz. 15.00.**

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ug.perlejewo.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Perlejewo.

Wójt Gminy

mgr inż. Krzysztof Radziszewski