

## **WÓJT GMINY PRZEWORNO**

### **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Nazwa i adres jednostki : Urząd Gminy Przeworno, ul. Kolejowa 4 A, 57-130 Przeworno
2. Stanowisko urzędnicze : Młodszy referent ds. urzędu stanu cywilnego
3. Wymagania niezbędne:
  - a) obywatelstwo polskie,
  - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) nieposzlakowana opinia,
  - e) wyższe – kierunek: Administracja,
  - f) co najmniej 3-letni staż pracy w administracji samorządowej,
  - g) biegła znajomość programów komputerowych, w szczególności: OpenOffice, Microsoft Office, obsługa systemu informacji prawnej LEX, obsługa systemu ŹRÓDŁO oraz programu SELWIN, umiejętność korzystania z zasobów Internetu i przetwarzania informacji,
  - h) znajomość przepisów dotyczących spraw związanych z Urzędem Stanu Cywilnego, w tym w szczególności przepisów Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o ewidencji ludności, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu wyborczego, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o ochronie danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej oraz statutu Gminy Przeworno,
4. Wymagania dodatkowe:
  - a) dyspozycyjność,
  - b) znajomość obsługi komputera,
  - c) samodzielność, sumienność, dokładność,
  - d) komunikatywność i otwartość,
  - e) umiejętność pracy w zespole,
  - f) Prawo jazdy kat. B
5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - I. Z zakresu ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego:
    - a) wydawanie z bazy BUSC opisów zupełnych i skróconych – wielojęzycznych aktów stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgonu),

- b) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
- c) zamieszczanie przypisków, z wyjątkiem przypisków zamieszczanych przy akcie stanu cywilnego na podstawie uznania orzeczenie organu państwa obcego lub na podstawie innego dokumentu pochodzącego od organu państwa obcego, a niewymagającego uznania albo odpisu zagranicznego dokumentu stanu cywilnego przekazanego do urzędu stanu cywilnego w wykonaniu umowy międzynarodowej przewidującej wzajemną wymianę informacji w zakresie stanu cywilnego,
- d) wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
- e) wydawanie postanowień, zawiadomień oraz podpisywanie pism w indywidualnych sprawach należących do zakresu działania urzędu stanu cywilnego,
- f) tworzenie projektów aktów urodzeń, małżeństw i zgonów w rejestrze stanu cywilnego, prowadzonym przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych w systemie teleinformatycznym,
- g) tworzenie i realizacja zleceń w systemie stanu cywilnego,
- h) przygotowywanie projektów aktu do migracji w rejestrze stanu cywilnego,
- i) aktualizacje rejestru PESEL na podstawie sporządzanych aktów i zmian w nich dokonanych,
- j) przygotowywanie zaświadczeń przewidzianych przez Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- k) kompletowanie dokumentów wymaganych przepisami prawa do poszczególnych rodzajów aktów stanu cywilnego i składanie ich w teczkach stanowiących akta zbiorowe,
- l) przygotowywanie ksiąg stanu cywilnego do archiwizacji oraz przygotowywanie dokumentacji do przekazania ich do Archiwum Państwowego zgodnie z obowiązującymi terminami,
- m) przyjmowanie dokumentacji oraz opracowywanie projektów decyzji w sprawie zmian imion i nazwisk,
- n) przygotowywanie uroczystości 50-lecia pożycia małżeńskiego,
- o) przygotowywanie dokumentacji do transkrypcji treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą do rejestru stanu cywilnego,
- p) przygotowywanie dokumentów do spraw związanych z zawarciem związku małżeńskiego przez obywateli polskich z cudzoziemcami w kraju,
- q) przygotowywanie dokumentów do złożenia zapewnienia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- r) realizacji bieżących zadań i zleceń aktów,

## **II. Z zakresu ustawy o ewidencji ludności:**

- a) dokonywanie wszelkich czynności związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem na pobyt stały i czasowy obywateli polskich i zagranicznych,
- b) sporządzenie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- c) sporządzenie wykazów przedpoborowych oraz sporządzanie wykazów stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej,
- d) prowadzenie rejestru wyborców,
- e) załatwianie wniosków dotyczących udostępnienia danych osobowych z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,



**III. Z zakresu związanego z zastępowanym pracownikiem zajmującym się działalnością gospodarczą, dowodami osobistymi, sprawami wojskowymi i informacjami niejawnymi:**

- a) przyjmowanie wniosków i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- b) prowadzenie wszelkiej ewidencji oraz rejestrów dotyczących wydawania dokumentów tożsamości,
- c) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
- d) kopertowanie i archiwizacja wniosków dowodowych,
- e) prowadzenie rejestru mężczyzn o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
- f) przyjmowanie wniosków o wpis, zawieszenie, wznowienie, zaprzestanie i zmianę wpisu do ewidencji działalności gospodarczej i wprowadzanie ich na platformę CEiDG,
- g) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- h) prowadzenie rejestrów oraz wszelkiej dokumentacji dot. wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- i) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych,
- j) przygotowanie uchwał Rady Gminy o punktach sprzedaży napojów alkoholowych,
- k) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- l) prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa, a także osób które zajmują stanowiska lub wykonują prace, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych.

**6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- b) praca w pozycji siedzącej.

**7. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy - według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP oraz w sekretariacie Urzędu Gminy,
- d) kopie świadectw pracy potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- f) inne dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**8. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Przeworno wynosił co najmniej 6 %.**

**Uwagi**

- 1. Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 6 maja 2016 roku do godz. 12:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko Młodsze referenta ds. urzędu stanu cywilnego"** osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy (pok. nr 15)

- lub przestać pocztą na adres Urzędu Gminy** (prosimy o wskazanie na kopercie adresu do korespondencji i numeru telefonu).
2. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do siedziby Urzędu Gminy).
  3. Dokumenty składane w kopiach powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
  4. Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2015.2135 z dnia 2015.12.16)”.
  5. Niespełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.
  6. Zastrzega się możliwość zakwalifikowania do etapu rozmowy kwalifikacyjnej jedynie wybranych kandydatów, spełniających wymagania formalne. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni odrębnym pismem lub telefonicznie.
  7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
  8. Z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę na okres próbny, a w przypadku braku zastrzeżeń, po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa.

WÓJT  
*[Podpis]*  
Jarosław Turanek