Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Wójt gminy Leszno ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

1. **Wymagania niezbędne:**
   - obywatelstwo polskie, o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. 1282 ze zm.),

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie ogólnego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- posiadanie

1. dyplomu ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
2. dyplomu potwierdzającego ukończenie wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych za granicą, o którym mowa w art. 326 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020r., poz. 85 ze zm.), albo dyplomu uznanego za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 ww. ustawy lub,
3. dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra
   i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,

- 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;
- znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa i zagadnień związanych z realizacją zadań na stanowisku pracy w zakresie ustaw: Prawo
  o aktach stanu cywilnego, o ewidencji ludności, o dowodach osobistych,

o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego.

2. **Wymagania dodatkowe:**

- znajomość pracy w systemie „ŹRÓDŁO” do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych,
- umiejętność redagowania pism, decyzji administracyjnych i prowadzenia postępowań administracyjnych,
- doświadczenie z zakresu stanu cywilnego,
- biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office,
- cechy osobowości: umiejętność podejmowania decyzji, obowiązkowość, systematyczność, dokładność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność, dyskretność, odporność na stres.
- prawo jazdy kat. B.

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
    1. w zakresie spraw stanu cywilnego

- prowadzenie rejestru urodzeń, małżeństw i zgonów oraz sporządzanie z tych zdarzeń aktów stanu cywilnego w aplikacji wspierającej System Rejestrów Państwowych „ŹRÓDŁO”;
- sporządzanie i wydawanie odpisów skróconych, zupełnych aktów stanu cywilnego;
- przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion
  i nazwisk;
- uzupełnianie, prostowanie treści aktów stanu cywilnego;
- dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego w oparciu o decyzje, postanowienia, orzeczenia innych organów;
- przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o noszonym nazwisku, o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa (rozwód);
- przyjmowanie zapewnień do zawarcia związku małżeńskiego,

gromadzenie wymaganych dokumentów, przyjmowanie oświadczeń co do noszonych nazwisk po zawarciu małżeństwa, ustalanie terminu ślubu, uroczyste przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, sporządzanie aktu małżeństwa, wydawanie odpisów z aktów małżeństwa;

- wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (małżeństwo konkordatowe), odbieranie zaświadczeń od strony kościelnej (po zawarciu małżeństwa konkordatowego);
- współpraca z Parafiami w zakresie realizacji ustawy konkordatowej – wydawanie zaświadczeń;
- wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu, przyjmowanie podań dokumentów – dowodów;
- wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że obywatel Polski posiada zdolność prawną do zawarcia związku małżeńskiego za granicą (przyjęcie podania, dokumentów oraz zapewnienia);
- wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
- sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu USC;
- prowadzenie archiwum USC;
- stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach ważności lub nieważności zawarcia małżeństwa;
- występowanie do sądu w sprawach unieważnienia, sprostowania lub ustalenia treści aktu stanu cywilnego;
- sporządzanie wniosków (w oparciu o akty małżeństw) o przyznanie przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej medali ”Za długoletnie pożycie małżeńskie”;
- organizowanie jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin,
- prowadzenie korespondencji z placówkami dyplomatycznymi poza granicami kraju w sprawach dokumentów stanu

cywilne,

2. w zakresie spraw obywatelskich
    - prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu ewidencji ludności,
    - przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
    - prowadzenie rejestru stałych mieszkańców,
    - prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców,
    - prowadzenie statystyki mieszkańców,
    - przyjmowanie wniosków o wydanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców, z rejestru zamieszkania cudzoziemców,
    - przyjmowanie wniosków o nadanie numeru PESEL
    - udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz rejestru PESEL,
    - prowadzenie postępowań administracyjnych o wymeldowanie,

4. **Wymiar czasu pracy –** pełny etat (1,0)

5. **Adres urzędu:**

Urząd Gminy Leszno

Al. Wojska Polskiego 21

05-084 Leszno

6. **Warunki pracy:**

- Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku oraz sposobu wykonywania zadań:
- Praca biurowa w siedzibie urzędu, wykonywana głównie w pozycji siedzącej.
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin

dziennie.

- Narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, drukarka, fax, niszczarka, skaner.
- Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy: praca na parterze budynku, brak oznaczeń dla osób niewidomych, pomieszczenie higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym, bariery architektoniczne: brak zainstalowanej windy, brak podjazdów między piętrami, utrudnione poruszanie się po budynku (schody), wejście do budynku z poziomu gruntu.

7. **Wymagane dokumenty:**
8. List motywacyjny.
9. Życiorys (CV).
10. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
11. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
12. Kopie świadectw pracy lub/oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia.
13. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego i ukończeniu 18 roku życia.
14. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
15. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
16. Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.
17. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

(Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

18. Własnoręcznie podpisana zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych.
19. Własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna.

8. **Termin składania dokumentów**: do dnia 28 lipca 2021 r.

9. **Termin rozpoczęcia pracy**: październik 2021

10. **Miejsce składania dokumentów**: osobiście w budynku Urzędu Gminy Leszno,
    Wojska Polskiego 21 – Punkt Obsługi Interesantów lub pocztą na adres: Urząd Gminy Leszno, Al. Wojska Polskiego 21, 05-084 Leszno (liczy się data wpływu do urzędu). Dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie określonym
    w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Leszno.

11. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datą upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.