

OSO.2110.3.2016

**BURMISTRZ NIDZICY
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W NIDZICY**

Działając na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 roku, poz.1202 ze zm.) ogłaszam nabór kandydatów na wolne miejsce pracy:

ZASTĘPCA KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. wykształcenie: wyższe- dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub dyplom potwierdzający 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 2012 r. poz. 572, z późn. zm.) albo dyplom 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 dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
- c. co najmniej 3 lata stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,
- d. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- f. znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz przepisy wykonawcze, ustawa o opłacie skarbowej, o ochronie danych osobowych, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego,
- g. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z obsługą ludności i wystąpieniami publicznymi,
- b. wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych czynności,
- c. dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność w wykonaniu obowiązków służbowych,
- d. wiedza o funkcjonowaniu Urzędu, jego strukturze i zadaniach,
- e. prawo jazdy kat. B,
- f. znajomość obsługi pakietu Office (arkusz kalkulacyjny i edytor tekstu),
- g. znajomość języka niemieckiego lub angielskiego w stopniu podstawowym.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński w sali ślubów Urzędu oraz poza salą ślubów.

2. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów.
3. Migracje aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych.
4. Aktualizowanie danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL, usuwanie niezgodności, nadawanie numeru PESEL.
5. Przyjmowanie od nupturientów zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego, jak i małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilno-prawnymi.
6. Wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie rejestracji stanu cywilnego.
8. Wydawanie zezwoleń na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego.
9. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
10. Wydawanie zaświadczeń, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo.
11. Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.
12. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa.
13. Wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru PESEL dla noworodków.
14. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa.
15. Przyjmowanie oświadczeń od osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska poprzednio noszonego.
16. Uznawanie orzeczeń sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych (niemajątkowych).
17. Przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem dziecka.
18. Przyjmowanie oświadczeń o zmianie imion noworodkom.
19. Przyjmowanie oświadczeń o nazwisku jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa oraz nazwisku ich dzieci.
20. Wpisywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie aktów stanu cywilnego, orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów.
21. Gromadzenie dokumentów stanowiących akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego, ich zabezpieczanie przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą oraz przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich.
22. Wydawanie zaświadczeń o braku aktu w księgach stanu cywilnego i braku księgi stanu cywilnego.
23. Prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej.
24. Sporządzanie testamentów.
25. Przekazywanie informacji Centrum Informacji Kryminalnych, Straży Granicznej i innym uprawnionym podmiotom.
26. Archiwizacja dokumentów stanu cywilnego, współpracy z Archiwum Państwowym oraz zagranicznymi archiwami w zakresie wymiany informacji i dokumentów stanu cywilnego.
27. Wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej w zakresie działania USC, w tym zamieszczanie materiałów informacyjnych z zakresu działania USC w Biuletynie Informacji Publicznej – na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej, aktach wykonawczych do ustawy oraz w zarządzeniu Burmistrza w sprawie zasad udostępniania informacji publicznych będących w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Nidzicy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
28. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań w zakresie działalności Urzędu Stanu Cywilnego.
29. Współpraca w tłumaczami przysięgłymi języków obcych dla potrzeb wykonywania funkcji Urzędu Stanu Cywilnego.
30. Obsługa aplikacji informatycznej ŹRÓDŁO.
31. Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez Burmistrza.

4. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys (CV),
- b. list motywacyjny,
- c. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- d. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe,
- e. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- g. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia konkursu na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2015r. poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202),
- j. kandydat, będący osobą niepełnosprawną- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność*.

5. Dodatkowe dokumenty:

- a. referencje.

*Dotyczy wyłącznie osób posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności w przypadku zastosowania preferencyjnych zasad naboru osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego pokój Nr 1 w Nidzicy lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Nidzicy (Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica) z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko „Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego”** w terminie do dnia **11 lutego 2016r. (włącznie)**).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.nidzica.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nidzicy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz.2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz.1202 ze zm.)**” i własnoręcznym podpisem.

Planowane techniki i metody naboru :

- analiza złożonych aplikacji pod względem formalnym,
- test wiedzy (uzależniony od ilości kandydatów),
- rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów naboru zostaną powiadomieni o ich terminie. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

Informacje o warunkach pracy na stanowisku: Praca na I piętrze budynku Urzędu. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem dla osoby niepełnosprawnej umożliwiającym dojazd na parter budynku bez windy. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o nieodpowiedniej szerokości na poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach. Stanowisko pracy: związane z pracą przy komputerze. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. /89 625 07 25/.

Nidzica, 02.02.2016r.

Burmistrz Nidzicy

Jacek Kosmala