

BURMISTRZ MIASTA PIASTOWA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

ZASTĘPCA KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO

w PIASTOWIE

(ZASTĘPSTWO)

1. Wymagania niezbędne:

- 1/. obywatelstwo polskie,
- 2/. wykształcenie wyższe –posiadanie:
 - dyplomu ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - dyplomu potwierdzającego ukończenie wyższych studiów prawniczych 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,
 - dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie prawa lub administracji;
- 3/. co najmniej 5 letni staż 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, w tym co najmniej dwuletni staż pracy w Urzędzie Stanu Cywilnego,
- 4/. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 5/. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- 6/. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

- 7/. bardzo dobra znajomość: procedur administracyjnych, ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, kodeksu cywilnego, ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy itp.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1/. dobra organizacja czasu pracy,
- 2/. samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją,
- 3/. umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista,
- 4/. Umiejętność prowadzenia rozmów z trudnym interesantem, odporność na stres,
- 5/. dobra znajomość obsługi komputera.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1/. Przygotowywanie projektów aktów małżeństw, urodzeń i zgonów.
- 2/. Wydawanie z rejestru odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych danych w rejestrze stanu cywilnego dotyczących wskazanej osoby.
- 3/. Przygotowywanie projektów zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
- 4/. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, zmianie imienia dziecka, nadaniu dziecku imienia ojca, nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
- 5/. Dokonywanie przypisków przy aktach stanu cywilnego.
- 6/. Sporządzanie statystyk dotyczących zdarzeń w USC.
- 7/. Prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej.
- 8/. Archiwizacja dokumentów.
- 9/. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza.

4. Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w budynku przy ul. 11 Listopada 8 w Piastowie, który nie jest dostosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych, z dysfunkcją kończyn dolnych.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z obsługą komputera i urządzeń biurowych w pomieszczeniu stałej pracy, oświetlonej światłem naturalnym i sztucznym, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie oraz bezpośrednią obsługą klienta, rozmowami telefonicznymi. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,

niedosłyszającym lub głuchoniemym. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (NA ZASTĘPSTWO), w podstawowym systemie czasu pracy.

5. Wymagane dokumenty

- 1/. życiorys /CV/,
- 2/. list motywacyjny,
- 3/. kwestionariusz osobowy,
- 4/. kserokopie świadectw pracy,
- 5/. dokumenty poświadczające wykształcenie,
- 6/. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7/. oświadczenia:
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w zakresie objętym procedurą naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ Nabór na wolne stanowiska urzędnicze w USC” w siedzibie Urzędu (Kancelaria) w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres Urzędu: 05-820 Piastów, ul. 11-go Listopada 2 – **w terminie do dnia 9 maja 2025 r.**

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

Ofert odrzuconych nie zwracamy.

Burmistrz Miasta zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny unieważnienia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Piastowa /www.piastow.pl/ – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe cv / z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej/, powinno 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 10.05.2018r o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2019 r, poz.1781) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2024r, poz.1135)”.

Po pomyślnym przejściu etapów naboru (część pisemna i ustna) z wyłonionym kandydatem, pracodawca - Burmistrz Miasta Piastowa - zawrze umowę terminową o pracę. Jeśli po tym okresie Burmistrz Miasta Piastowa uzna, że pracownik spełnia wymogi na określonym stanowisku może z nim zawrzeć umowę o pracę na czas nieokreślony.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Piastowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.