**Wójt Gminy Rokitno**

**ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze**

**- inspektor Urzędu Stanu Cywilnego**

**Rokitno 39A, 21-504 Rokitno**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie wykształcenia wyższego (preferowane kierunki: administracja, prawo, zarządzanie).
6. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
7. Posiadanie stanu zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
8. **Wymagania dodatkowe:**
9. Znajomość pracy w systemie „ŹRÓDŁO” do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych.
10. Znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania regulacji prawnych obowiązujących na stanowisku.
11. Znajomość programów biurowych wchodzących w skład MS Office.
12. Prawo jazdy kategorii B.
13. **Predyspozycje osobowościowe i umiejętności interpersonalne:**
14. komunikatywność i wysoka kultura osobista,
15. odporność na stres, systematyczność i zaangażowanie,
16. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
17. gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.
18. **Zakres podstawowych zadań na stanowisku:**
19. Przyjmowanie oświadczeń o:
20. wstąpieniu w związek małżeński,
21. wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
22. powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
23. uznaniu dziecka,
24. uznaniu dziecka w przypadku niebezpieczeństwa grożącego bezpośrednio życiu matki dziecka lub mężczyzny, od którego dziecko pochodzi,
25. nadaniu dziecku nazwiska męża.
26. Wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego.
27. Powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu.
28. Składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych.
29. Sporządzanie aktów małżeństwa w rejestrach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.
30. Wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.
31. Prowadzenie rejestru stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty.
32. Wydawanie wypisów i zaświadczeń.
33. Przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych, dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych i powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg.
34. Wystawianie wypisów z ksiąg.
35. Stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możności lub niemożności zawarcia związku małżeństwa.
36. Przekazywanie akt do archiwum państwowego.
37. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego.
38. Współdziałanie z organami ewidencji ludności.
39. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
40. **Zakres dodatkowych zadań na stanowisku:**

**W zakresie spraw wojskowych:**

1. Wykonywanie zadań związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tym zakresie z organami wojskowymi.
2. Organizowanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych.
3. Udział w przygotowaniu poborowych do komisji kwalifikacyjnej.
4. Orzekanie o konieczności sprawowania przez poborowych, żołnierzy i osoby pełniące zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz uznawanie ich za jedynych żywicieli rodzin.
5. Udzielanie pomocy wojskowym organom emerytalnym i organizacjom kombatanckim.

**W zakresie ochrony przeciwpożarowej:**

1. Prowadzenie spraw operacyjno-technicznych wykonywanych przez jednostki OSP.
2. Organizowanie ćwiczeń i zawodów sportowo-pożarniczych jednostek OSP.
3. Prowadzenie gospodarki materiałowo-technicznej w jednostkach OSP.
4. Współpraca z organami administracji rządowej i komendami straży pożarnej.
5. Prowadzenie spraw w zakresie szkolenia członków jednostek OSP oraz popularyzacji działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej.
6. Wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników Urzędu Gminy Rokitno zgodnie z wymogami art. 2091 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeksu pracy.
7. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia jednostek OSP.

**W pozostałym zakresie:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń, zbiórek publicznych oraz imprez kulturalnych i masowych.
2. Ewidencja i nadzór nad osobami skierowanymi przez sąd do wykonywania prac na cele społeczne.
3. Poświadczanie oświadczeń i zeznań świadków o pracy w gospodarstwie rolnym (ustawa z dnia 20 lipca 1990 r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy).
4. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
   1. Wymiar zatrudnienia: cały etat.
   2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Rokitno, Rokitno 39A.
   3. 8 godzinna norma dobowa, przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa w pięciodniowym tygodniu pracy – praca jednozmianowa.
   4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego lub telefonicznego kontaktu z klientami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami.
   5. Umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
   6. Termin zatrudnienia - **od dnia** **2 sierpnia 2021 roku**.
5. **Wymagane dokumenty:**
6. List motywacyjny
7. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
8. Potwierdzone przez kandydata „za zgodność z oryginałem” kopie dokumentów dotyczące:
9. wykształcenia,
10. stażu pracy,
11. posiadanych kwalifikacji lub umiejętności (dyplomy, zaświadczenia itp.).
12. Oświadczenie o:
13. braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
14. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
15. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata do potrzeb związanych z rekrutacją,
16. zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych,
17. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
18. o spełnianiu wymagań dodatkowych wymienionych w dziale II ogłoszenia
19. Kwestionariusz osobowy według wzoru załączonego do ogłoszenia.
20. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku objętym naborem.
21. **Inne informacje:**
    1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rokitno w miesiącu maju 2021 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.
    2. Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem na kopercie: „Konkurs na stanowisko inspektora Urzędu Stanu Cywilnego” należy składać **do dnia 2 lipca 2021 roku** w siedzibie Urzędu Gminy Rokitno (pokój nr 17 – I piętro) do godz. 15.00 lub pocztą tradycyjną na adres: Urząd Gminy Rokitno, Rokitno 39A, 21-504 Rokitno (decyduje data wpływu do Urzędu). Na kopercie należy umieścić adres do korespondencji.
    3. Aplikacje złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
    4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze - podstawa prawna art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
    5. Osoby spełniające wymagania formalne zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, o której zostaną powiadomione pisemnie, telefonicznie lub meilowo.
    6. Informacja o wynikach naboru zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej www.ugrokitno.bip.lubelskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
    7. Osoby, których kandydatura nie została wybrana w postępowaniu konkursowym mogą odebrać swoje dokumenty w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia o wynikach naboru. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.