

Wójt Gminy Rokitno
ogłasza nabór
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

- Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Rokitnie

Rokitno 39A, 21-504 Rokitno

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie:
 - a) dyplomu ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - b) dyplomu potwierdzającego ukończenie wyższych studiów prawnych 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 2020 r. poz. 85 z późn. zm.), albo uznanego za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,
 - c) dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
5. 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.
6. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość pracy w systemie „ŹRÓDŁO” do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych.
2. Znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania regulacji prawnych obowiązujących na stanowisku.
3. Znajomość programów biurowych wchodzących w skład MS Office.
4. Prawo jazdy kategorii B.

III. Predyspozycje osobowościowe i umiejętności interpersonalne:

- 1) komunikatywność i wysoka kultura osobista,
- 2) odporność na stres, systematyczność i zaangażowanie,
- 3) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 4) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

IV. Zakres podstawowych zadań na stanowisku:

1. Przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - c) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) uznaniu dziecka,
 - e) uznaniu dziecka w przypadku niebezpieczeństwa grożącego bezpośrednio życiu matki dziecka lub mężczyzny, od którego dziecko pochodzi,
 - f) nadaniu dziecku nazwiska męża.
2. Wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego.
3. Powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu.
4. Składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych.
5. Sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.
6. Udzielanie ślubów w Urzędzie Gminy Rokitno i poza nim.
7. Wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.
8. Prowadzenie ksiąg aktów małżeństw i aktów zbiorowych.
9. Prowadzenie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg małżeństw.
10. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty.
11. Wydawanie wypisów i zaświadczeń.
12. Przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych, dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych i powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg.
13. Wystawianie wypisów z ksiąg.
14. Stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia związku małżeństwa.
15. Przekazywanie akt do archiwum państwowego.
16. Wydawanie decyzji administracyjnych, przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego,
17. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zmiany imienia i nazwiska.
18. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego.
19. Współdziałanie z organami ewidencji ludności.
20. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

V. 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).

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar zatrudnienia: cały etat.
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Rokitno, Rokitno 39A.
3. 8 godzinna norma dobową, 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 1 stycznia 2021 roku.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
3. Potwierdzone przez kandydata „za zgodność z oryginałem” kopie dokumentów dotyczące:
 - a) wykształcenia,
 - b) stażu pracy,
 - c) posiadanych kwalifikacji lub umiejętności (dyplomy, zaświadczenia itp.).
4. Oświadczenie o:
 - a) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata do potrzeb związanych z rekrutacją,
 - d) zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych,
 - e) 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 stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
 - f) o spełnianiu wymagań dodatkowych wymienionych w dziale II ogłoszenia
5. Kwestionariusz osobowy według wzoru załączonego do ogłoszenia.
6. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku objętym naborem.

VIII. Inne informacje:

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rokitno w miesiącu październiku 2020 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 Zastępcy Kierownika USC” należy składać do dnia 4 grudnia 2020 roku w siedzibie Urzędu Gminy Rokitno (skrzynka podawcza przy drzwiach wejściowych) 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. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ofercie zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rokitno.
6. Osoby spełniające wymagania formalne zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, o której zostaną powiadomione pisemnie, telefonicznie lub mailowo.
7. Informacja o wynikach naboru zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej www.ugrokitno.bip.lubelskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
8. 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.

WOJT
mgr Jacek Szewczuk