

BURMISTRZ RESZLA

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Reszlu

1. Wymagania formalne:

- 1) 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 2018 r., poz. 1260 z późn.zm)

- 2) wykształcenie wyższe magisterskie

- a) na kierunku prawo lub administracja

lub

- b) wyższe studia prawnicze lub administracyjne 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. poz. 1668 ze zm.), albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy

lub

- c) tytułu zawodowy magistra i studia podyplomowe w zakresie administracji;

- 3) co najmniej trzyletni łączny 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,
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku pracy.
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 6) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych)
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa, w tym w szczególności ustawy -Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o ewidencji ludności, ustawy- Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks wyborczy.
2. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
3. Znajomość obsługi komputera.

4. Pracowitość, zdyscyplinowanie, komunikatywność, zdolności organizacyjne, terminowość, sumienność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

Spełnienie wymagań dodatkowych weryfikowane będzie w dalszym etapie postępowania poprzez test umiejętności oraz w toku rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Opis zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy m.in.:

- 1) wykonywanie czynności z zakresu stanu cywilnego, w szczególności:
 - a) rejestracja stanu cywilnego w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - b) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku, prowadzenie ewidencji wydanych odpisów,
 - c) migracja aktów stanu cywilnego,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, w tym postępowań administracyjnych,
 - e) obsługa oprogramowania do dowodów osobistych (RDO), ewidencji ludności (PESEL), akt stanu cywilnego (BUSEC),
- 2) prowadzenie całości dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu aktualizacji rejestru mieszkańców do celów wyborów powszechnych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca w siedzibie Urzędu Gminy w Reszlu przy ul. Rynek 24 na I piętrze.
- 2) Praca przy komputerze; kontakt z klientem zewnętrznym i wewnętrznym oraz pracownikami jednostek organizacyjnych Gminy.
- 3) Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa na czas nie określony poprzedzona umową na czas określony.
- 4) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Reszlu, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w październiku 2018 r. wyniósł mniej niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV
- 3) kserokopie świadectw i dyplomów ukończenia szkół potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw, dyplomów, zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje zawodowe
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie złożone w trybie art. 233 Kodeksu Karnego,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym ewentualne zatrudnienie na stanowisku,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
- 8) oświadczenie o niekaralności z tyt. naruszenia dyscypliny finansów publicznych
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Dokumenty dodatkowe:

- 1) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i in.,
- 2) kserokopie świadectw pracy z miejsc poprzedniego zatrudnienia,
- 3) inne dokumenty, które wg opinii kandydata mogą być pomocne przy ocenie.

7. Informacje dodatkowe

- 1) Wszystkie składane dokumenty winny być podpisane przez kandydata.
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej osobiście w kancelarii Urzędu Gminy w Reszlu, lub drogą pocztową na adres Urząd Gminy ul. Rynek 24, 11-440 Reszel, w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją : „**Nabór – USC**” w terminie do dnia **26 listopada 2018 roku do godz.12.00.**
- 3) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bipreszel.warmia.mazury.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy oraz na tablicy przy ul. Rynek.
- 4) Informacja :
 - a) o spełnieniu wymagań formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania konkursowego,
 - b) o wynikach naboruzamieszczona zostanie w sposób właściwy jak dla jego ogłoszenia.
- 5) O terminach dalszego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydaci informowani będą drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie na podany numer kontaktowy.

8. Informacje pozostałe

- 1) Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Reszla, ul. Rynek 24, 11-440 Reszel. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Reszlu pod adresem e-mail: iod@ugreszel.pl
- 2) Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych powierzonych w procesie rekrutacji zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Do wiadomości publicznej podano dnia 14 listopada 2018 r.