

Wójt Gminy Tarnów Opolski w związku z planowaną usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym, ogłasza nabór kandydatów na zastępstwo za Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Tarnowie Opolskim w pełnym wymiarze czasu pracy.

.....
(określenie stanowiska urzędniczego)

I. Wymagania niezbędne.

1. Posiadanie:
 - dyplomu ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzających uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - dyplomu potwierdzającego ukończenie wyższych studiów prawnych lub administracyjnych za granicą, o których mowa w art. 326 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668 i 2024), 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 administracji
2. Posiadanie łącznie co najmniej trzyletniego staż 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
3. Ponadto dokumenty na w/w stanowisko może składać osoba, która:
 - a) ma obywatelstwo polskie,
 - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. Wymagania dodatkowe.

1. Doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku.
2. Znajomość języka niemieckiego.
3. Znajomość przepisów:
 - ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
 - ustawy Kodeks cywilny,
 - ustawy Prawo prywatne międzynarodowe,
 - ustawy o ewidencji ludności,
 - ustawy o dowodach osobistych,
 - ustawy o opłacie skarbowej,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,

- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 4. Umiejętność zarządzania zespołem i podejmowania decyzji.
- 5. Odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność, dokładność, odporność na stres, dyspozycyjność, komunikatywność.
- 6. Biegła umiejętność obsługi programu „Źródło”.
- 7. Biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Rejestracja w rejestrze stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły na terenie Gminy Tarnów Opolski.
2. Rejestracja w rejestrze stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane lub nie jest tam prowadzona rejestracja stanu cywilnego.
3. Transkrypcja i odtwarzanie w rejestrze stanu cywilnego zagranicznych aktów stanu cywilnego.
4. Korygowanie, uzupełnianie i aktualizowanie danych zawartych w rejestrze Pesel.
5. Przyjmowanie na podstawie kodeksu rodzinnego i opiekuńczego i ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oświadczeń o uznaniu ojcostwa, o wyborze lub zmianie imienia dla dziecka, o wyborze lub zmianie nazwiska dla dziecka, o wstąpieniu w związek małżeński, o wyborze nazwiska noszonego po zawarciu małżeństwa oraz nazwiska dzieci zrodzonych z małżeństwa; o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego, oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosić takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko.
6. Rejestracja oświadczeń o uznaniu ojcostwa w rejestrze uznań.
7. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa.
8. Aktualizowanie aktów stanu cywilnego poprzez wpisywanie wzmianek dodatkowych na podstawie prawomocnych orzeczeń sądowych, ostatecznych decyzji administracyjnych, odpisów aktów stanu cywilnego oraz innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu.
9. Zamieszczanie przypisków pod aktami stanu cywilnego.
10. Prostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego.
11. Unieważnianie aktów stanu cywilnego błędnie zarejestrowanych w rejestrze stanu cywilnego z przyczyn technicznych lub w wyniku niewłaściwego zastosowania funkcjonalności rejestru.
12. Unieważnianie wzmianek dodatkowych dołączonych do niewłaściwego aktu lub błędnie sporządzonych z przyczyn technicznych lub w wyniku niewłaściwego zastosowania funkcjonalności rejestru stanu cywilnego.
13. Przenoszenie aktów stanu cywilnego, wzmianek dodatkowych, przypisków oraz informacji zawartych w rubryce „uwagi” do rejestru stanu cywilnego.
14. Unieważnianie aktów stanu cywilnego błędnie przeniesionych do rejestru stanu cywilnego z przyczyn technicznych, niewłaściwego zastosowania funkcjonalności rejestru albo na skutek omyłki pisarskiej.
15. Prowadzenie, zabezpieczenie i konserwacja zbioru ksiąg stanu cywilnego, w tym również z aktami stanu cywilnego sporządzonymi w języku niemieckim przed 1946r.

16. Prowadzenie, zabezpieczenie i konserwacja zbioru akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego.
17. Przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach i akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego jako odwzorowanie cyfrowe.
18. Nadawanie numeru PESEL osobie urodzonej na terytorium Polski.
19. Wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego.
20. Przekazywanie aktów stanu cywilnego i akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego do archiwum państwowego po upływie okresów ich przechowywania.
21. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego z rejestru stanu cywilnego.
22. Wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub nie zamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby.
23. Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym z rejestru stanu cywilnego.
24. Przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
25. Organizowanie uroczystości zawarcia związku małżeńskiego.
26. Udzielanie ślubów cywilnych w lokalu Urzędu Stanu Cywilnego i poza lokalem.
27. Wydawanie zezwoleń na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa.
28. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
29. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo.
30. Prowadzenie statystyki i sporządzanie sprawozdań.
31. Prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach odmowy:
 - a) przyjęcia oświadczenia o uznaniu ojcostwa,
 - b) przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - c) wydania zaświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - d) wydania zezwolenia na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
 - e) sporządzenia aktu małżeństwa po ślubie konkordatowym.
32. Wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego.
33. Wydawanie decyzji administracyjnych o zmianie imion i/lub nazwisk.
34. Przyjmowanie i realizacja zleceń innych urzędów stanu cywilnego i organów właściwych w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz wysyłanie własnych zleceń dotyczących aktualizacji rejestru stanu cywilnego.
35. Przyjmowanie i realizacja zleceń innych urzędów stanu cywilnego i organów właściwych w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz wysyłanie własnych zleceń dotyczących usunięcia niezgodności w rejestrze PESEL.
36. Prowadzenie korespondencji z organami administracji publicznej i instytucjami w sprawie zapisów w aktach stanu cywilnego.
37. Przygotowywanie wniosków o odznaczenia za długoletnie pożycie małżeńskie.
38. Organizowanie uroczystości z okazji jubileuszu 50-lecia pożycia małżeńskiego.
39. Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów należących do zakresu działania.
40. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy, zatwierdzonych przez Radę Gminy wniosków komisji i interpelacji radnych.
41. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Praca w budynku Urzędu Gminy w Tarnowie Opolskim w Tarnowie Opolskim ul. Dworcowa 4 na parterze.
2. Praca w wymiarze 1 etatu, samodzielna, wymagająca sprawności ruchowej..
3. Obsługa komputera do 4 godz. dziennie, obsługa urządzeń biurowych.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W lipcu 2019r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Tarnowie Opolskim, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny
2. Życiorys zawodowy (CV).
3. Oświadczenie – osoby ubiegającej się o zatrudnienie z danymi osobowymi (do pobrania pod ogłoszeniem o naborze).
4. Kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie.
5. Kopia dokumentu potwierdzającego staż pracy.
6. Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną (do pobrania pod ogłoszeniem o naborze), że,
 - a) jest obywatelem polskim,
 - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
 - e) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
7. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.
8. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zmianami), jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Osoby zainteresowane proszone są o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty, na adres:

Urząd Gminy w Tarnowie Opolskim ul. Dworcowa 6, 46-050 Tarnów Opolski w terminie do **10 września 2019r.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.tarnowopolski.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy.

Dodatkowe informacje:

RODO – Klauzula Informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Tarnowie Opolski dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Tarnowie Opolskim:<http://tarnowopolski.pl/2341/429/klauzula-informacyjna-urzedu-gminy-w-tarnowie-opolskim.html>.

WÓJT
Krzysztof Mutz

