

**Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**

nr ref. 16/2021

- 1. Stanowisko pracy:** Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- 2. Nazwa komórki organizacyjnej:** Urząd Stanu Cywilnego
- 3. Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu
- 4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) uregulowany stosunek do służby wojskowej,
 - 6) wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne z tytułem magistra lub inne wyższe z tytułem magistra oraz ukończenie studiów podyplomowych w zakresie administracji,
 - 7) 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,
 - 8) znajomość: ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy o ewidencji ludności w zakresie obejmującym zadania urzędu stanu cywilnego, ustawy o dowodach osobistych w zakresie obejmującym zadania urzędu stanu cywilnego, ustawy Kodeks postępowania cywilnego, rozporządzenia Rady (WE) nr 2201/2003 dotyczące jurysdykcji oraz uznawania i wykonywania orzeczeń w sprawach małżeńskich oraz w sprawach dotyczących odpowiedzialności rodzicielskiej, ustawy o orderach i odznaczeniach w zakresie obejmującym przygotowanie projektów wniosków o przyznanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizacji uroczystości ich wręczenia, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy Prawo prywatne międzynarodowe, ustawy o statystyce publicznej w zakresie miesięcznych sprawozdań składanych GUS, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, konwencji nr 16 sporządzonej w Wiedniu dnia 8 września 1976 r. dotyczącej wydawania wielojęzycznych odpisów skróconych aktów stanu cywilnego, konwencji nr 3 sporządzonej w Stambule dnia 4 września 1958 r. dotyczącej międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego, konwencji nr 17 w sprawie zwolnienia od legalizacji niektórych aktów i dokumentów sporządzonej w Atenach dnia 15 września 1977 r., innych aktów prawnych niezbędnych na stanowisku.

5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:

- 1) jednoroczne doświadczenie pracy w Urzędzie Stanu Cywilnego,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera,
- 3) umiejętność wystąpień publicznych,
- 4) komunikatywność.

6. Zakres wykonywanych zadań obejmuje realizację zadań wynikających z:

- 1) ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
- 2) ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- 3) ustawy o zmianie imienia i nazwisk,
- 4) ustawy o ewidencji ludności,
- 5) ustawy o dowodach osobistych,
- 6) ustawy Kodeks cywilny,
7. ustawy Kodeks postępowania cywilnego,
- 8) rozporządzenia Rady (WE) nr 2201/2003 dotyczącego jurysdykcji oraz uznawania i wykonywania orzeczeń w sprawach małżeńskich oraz w sprawach dotyczących odpowiedzialności rodzicielskiej,
9. ustawy o orderach i odznaczeniach w zakresie obejmującym przygotowanie projektów wniosków o przyznanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizacji uroczystości ich wręczenia,
10. ustawy o opłacie skarbowej,
11. ustawy Prawo prywatne międzynarodowe,
12. ustawy o statystyce publicznej w zakresie miesięcznych sprawozdań składanych GUS,
13. ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
14. ustawy o ochronie danych osobowych,
15. konwencji nr 16 sporządzonej w Wiedniu dnia 8 września 1976 r. dotyczącej wydawania wielojęzycznych odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,
16. konwencji nr 3 sporządzonej w Stambule dnia 4 września 1958 r. dotyczącej międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego,
17. konwencji nr 17 w sprawie zwolnienia od legalizacji niektórych aktów i dokumentów sporządzonej w Atenach dnia 15 września 1977 r.,
18. innych aktów prawnych.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy, znajdujące się na II piętrze w budynku przy ul. Poznańskiej 25, jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (windą). Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku oraz obsługą interesantów.

8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %

Tak

Nie

9. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu oraz w Wydziale Organizacyjnym w pokoju nr 210,
2. kserokopie dokumentów potwierdzające spełnienie wymagania wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy,
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
9. klauzula informacyjna dla osób biorących udział w rekrutacji w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu:
http://bip.swarzedz.eu/fileadmin/BIP/Praca/2019/Klauzula_informacyjna_2019.pdf
10. kserokopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

10. Dobrowolnie dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys/CV.

11. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego nr ref. 16/2021” należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu, Rynek 1, 62-020 Swarzędz do dnia **09 sierpnia 2021 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu (parter) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.swarzedz.eu/>).

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz

/-/ Marian Szkudlarek