

Bojszowy dnia 25.07.2008r.

## **URZĄD GMINY BOJSZOWY**

**ul. Gaikowa 35**

**43-220 Bojszowy**

Na podstawie art. 3a pkt 4 ustawy z dnia 22 marca 1999r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm./ oraz Zarządzenia Nr 0152/79/2005 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 13.09.2005r. w sprawie wprowadzenia „Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bojszowy

### ***OGŁASZA NABÓR***

#### ***NA WOLNE STANOWISKO PRACY***

**Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**

**w Urzędzie Stanu Cywilnego w Bojszowach**

**w wymiarze ½ etatu**

1. **Wymagania** związane ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem stanowiska stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia:

a) **niezbędne:**

- wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie administracji lub zarządzania
- co najmniej 4 letni staż pracy, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku urzędniczym
- znajomość obsługi komputera
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- niekaralność

b) **dodatkowe:**

- znajomość ustaw: kodeks rodzinny i opiekuńczy, prawo o aktach stanu cywilnego, o zmianie imion i nazwisk, kodeksu postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o ewidencji ludności i dowodach osobistych

2. **Zakres zadań** na stanowisku urzędniczym stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

**3. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny zawierający:
  - imię i nazwisko oraz imiona rodziców,
  - data urodzenia,
  - miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
  - wykształcenie,
  - przebieg kariery zawodowej,
  - znajomość języków obcych,
  - podanie zakresu obsługi komputera ,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) opis doświadczenia w pracy z aktami stanu cywilnego,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego,
- g) oświadczenie o niekaralności,
- h) oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy i regulaminem organizacyjnym urzędu oraz z procedurami w zakresie aktów stanu cywilnego i ewidencji ludności.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych” i podpisane własnoręcznym podpisem.

**4. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem i telefonem kontaktowym osoby składającej dokument z adnotacją „ Konkurs na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Stanu Cywilnego” w sekretariacie Urzędu Gminy Bojszowy, ul. Gaikowa 35, w godzinach pracy urzędu, w terminie do 14 dni od daty ukazania się ogłoszenia

w Biuletynie Informacji Publicznej tj. do dnia 11.08.2008r. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (strona internetowa Gminy) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

## **OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE**

### ***A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY***

**Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Stanu Cywilnego  
w Bojszowach**

### ***B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE***

1. Wykształcenie: wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie administracji lub zarządzania
2. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 4 letni staż pracy, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku urzędniczym
3. Predyspozycje osobowościowe : kultura osobista, dyspozycyjność.
4. Umiejętności zawodowe: biegła obsługa komputera, obsługa urządzeń biurowych.
5. Znajomość ustaw: kodeks rodzinny i opiekuńczy, prawo o aktach stanu cywilnego, o zmianie imion i nazwisk, kodeksu postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o ewidencji ludności i dowodach osobistych

### ***C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ***

1. Bezpośredni przełożony: Wójt Gminy Bojszowy – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

### ***D. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY***

1. Sprzęt informatyczny : komputer
2. Środki łączności: telefon, Internet, Intranet.

## ZAKRES CZYNNOŚCI

**Nazwa :** URZĄD STANU CYWILNEGO

**Symbol:** USC

**Nazwa stanowiska:** Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

### I. Obowiązki ogólne:

Prowadzenie zadań z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego

### II. Obowiązki szczegółowe:

#### W zakresie prowadzenia zadań Urzędu Stanu Cywilnego

Do zadań Z-cy Kierownika USC należeć będzie prowadzenie spraw związanych z rejestracją stanu cywilnego osób, a także spraw dotyczących innych zadań, które mają wpływ na stan cywilny, w tym w szczególności:

1. Sporządzanie aktów urodzenia oraz ich odpisów;
2. Transkrypcja aktów urodzenia, małżeństw i zgonów z innych krajów;
3. Prowadzenie skorowidzu alfabetycznego urodzeń, małżeństw i zgonów;
4. Przyjmowanie oświadczeń o:
  - uznaniu dziecka,
  - nadanie dziecku nazwiska męża matki,
  - zmianie imienia dziecka,
  - wstąpieniu w związek małżeński;
5. Wypisywanie przypisków urodzeń, małżeństw, zgonów oraz wysyłanie ich do właściwych USC i prowadzenie rejestru;
6. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (do ślubu wyznaniowego);
7. Prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń do ślubu wyznaniowego (konkordat);
8. Przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz prowadzenie rejestru zapewnień;
9. Korespondencja z innymi USC w związku z kompletowaniem akt zbiorczych w celu sporządzenia aktu małżeństwa w księgach USC;

10. Sporządzanie aktów zawartych małżeństw oraz ich odpisów;
11. Sporządzanie aktów zgonu oraz ich odpisów;
12. Zawiadomienie biura ewidencji ludności o urodzeniu dziecka, o zawartych małżeństwach, zgonach;
13. Zawiadamianie innych USC o sporządzonych aktach;
14. Prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego;
15. Prowadzenie akt zbiorczych do ksiąg stanu cywilnego;
16. Wydawanie decyzji i postanowień zgodnie z ustawą prawo o aktach stanu cywilnego;
17. Wydawanie obywatelom polskim zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego zagranicą i prowadzenie rejestru ślubów obywateli polskich z cudzoziemcami w kraju;
18. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości dla GUS, z aktów urodzeń, zgonów, ślubów cywilnych i wyznaniowych (konkordat);
19. Wydawanie wniosków o nadanie medali oraz przygotowanie uroczystego wręczenia medali Prezydenta RP parom obchodzącym 50 – lecie pożycia małżeńskiego;
20. Wydawanie odpisów zupełnych i skróconych z akt stanu cywilnego;
21. Wpisywanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego;
22. Prowadzenie spraw z zakresu zmiany imion i nazwisk zgodnie z ustawą o zmianie imion i nazwisk;
23. Sporządzanie testamentu alograficznego;
24. Prowadzenie kancelarii USC w systemie elektronicznego obiegu dokumentów „MDOK”

**W zakresie pozostałych spraw:**

1. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych, informacji niejawnej i zapewnienie dostępu do informacji publicznej.
2. Przekazywanie informacji niezbędnych do publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej oraz zapewnienie aktualnej informacji na stronie internetowej Urzędu Gminy w zakresie wykonywanych czynności służbowych zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
3. W zakresie ochrony danych osobowych
  - odpowiada za ochronę danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikację lub zniszczenie danych, nielegalne ujawnienie danych.

- realizuje zadania polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi w Urzędzie Gminy Bojszowy.
- 4. Prawidłowe wykorzystanie środków budżetowych (wydatkowanie środków w paragrafach).
- 5. Prawidłowe pobieranie opłat skarbowych (zgodność z Ustawą z dnia 16.11.2006r. o opłacie skarbowej z późniejszymi zmianami oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie dokumentowania zapłaty opłaty skarbowej oraz trybu jej zwrotu).
- 6. Przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego Urzędu Gminy.
- 7. Obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów „MDOK” w zakresie prowadzonych spraw.
- 8. Wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
- 9. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.
- 10. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami.
- 11. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

**3. Zastępstwo:** za Inspektora Spraw Obywatelskich w zakresie ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych