

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Wójt Gminy Lesznówola ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Lesznówola:

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

1. Określenie stanowiska pracy:

Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
Pierwsza umowa na czas określony.

2. O stanowisko pracy mogą ubiegać się osoby posiadające obywatelstwo polskie.

3. Wymagania niezbędne:

a) 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 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;
- dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
- co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.

b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;

e) nieposzlakowana opinia;

4. Wymagania dodatkowe:

a) znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów: ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy

o zmianie imienia i nazwiska, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu postępowania cywilnego, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów ustawy prawo prywatne międzynarodowe. Rozporządzenie Rady (WE) NR 2201/2003 z dnia 27 listopada 2003 r. dotyczące jurysdykcji oraz uznawania i wykonywania orzeczeń w sprawach małżeńskich oraz w sprawach dotyczących odpowiedzialności rodzicielskiej (tzw. Bruksela II Bis), rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/1191 z dnia 6 lipca 2016 r. w sprawie promowania swobodnego przepływu obywateli poprzez uproszczenie wymogów dotyczących przedkładania określonych dokumentów urzędowych w Unii Europejskiej, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

- b) umiejętność pracy pod presją czasu;
- c) odpowiedzialność, zdolność analitycznego i strategicznego myślenia, inicjatywa, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista, doskonała umiejętność organizacji pracy własnej i zespołowej;
- d) znajomość programu Systemu Rejestrów Państwowych;
- e) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (MS Office).

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) wykonywanie czynności związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw oraz zgonów;
- b) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
- c) rejestracja, transkrypcja oraz odtworzenie zagranicznych aktów stanu cywilnego;
- d) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie ustawy o zmianie imienia i nazwiska;
- e) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego oraz oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
- f) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- g) aktualizacja 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;
- h) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- i) przyjmowanie oświadczeń przewidzianych w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego;
- j) rejestracja danych i dokonywanie zmian w rejestrze PESEL;
- k) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego zgodnie z ustawą o archiwach państwowych;
- l) sprawna, terminowa i staranna obsługa interesantów;
- m) kierowanie, kontrolowanie i nadzorowanie pracy Urzędu Stanu Cywilnego podczas nieobecności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznowola www.lesznowola.eobip.pl,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych – do pobrania ze strony BIP Lesznowola www.lesznowola.eobip.pl,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – do pobrania ze strony BIP Lesznowola www.lesznowola.eobip.pl,
- h) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią – do pobrania ze strony BIP Lesznowola www.lesznowola.eobip.pl,
- i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – do pobrania ze strony BIP Lesznowola www.lesznowola.eobip.pl,
- j) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznowola www.lesznowola.eobip.pl,
- k) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- l) inne, dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w budynku Urzędu Gminy Lesznowola przy ul. Gminnej nr 60 w Lesznowoli;
- b) stanowisko pracy związane z obsługą komputera, telefonu i urządzeń biurowych;
- c) na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidzącym;
- d) dostępność budynku urzędu: budynek jest dwukondygnacyjny, do budynku można dojechać komunikacją miejską L-1, L-4 i 707. Na parkingu przed budynkiem znajdują się wyznaczone miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami, wejście do budynku jest wyposażone w podjazd o niskim stopniu nachylenia umożliwiający dostęp dla osób poruszających się na wózku. Na parterze budynku (poziom „0”), znajduje się toaleta dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi i jest wyposażona w poręcze i uchwyty. Pomieszczenia są oznaczone piktogramami. Obiekt jest wyposażony w schody wewnętrzne prowadzące na podwyższony poziom „0” oraz piętro budynku, dostępność pozioma i pionowa nie jest zapewniona, w budynku nie ma windy ani innych elementów infrastruktury (platformy przyschodowe, pochylnie itp.) które umożliwiłyby dostęp do pozostałych pomieszczeń urzędu osobom z ograniczoną mobilnością;

- e) istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością;
- f) w przypadku ubiegania się o stanowisko przez osobę z niepełnosprawnością, istnieje możliwość dostosowania procedury weryfikacji wiedzy i umiejętności do jej potrzeb.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Urzędzie Gminy Lesznówola, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

W przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia jest niższy niż 6%:


- do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu i które zapoznały się z oferowanymi warunkami pracy,
- osoby z niepełnosprawnością mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (nie dotyczy urzędniczych stanowisk kierowniczych), pod warunkiem:
 - przedłożenia orzeczenia o niepełnosprawności,
 - spełnienia wymagań niezbędnych do podjęcia pracy na danym stanowisku określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - znalezienia się w gronie pięciu najwyżej ocenionych kandydatów.

9. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

- a) kandydat przystępujący do konkursu składa dokumenty osobiście w Urzędzie Gminy Lesznówola albo za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Stanu Cywilnego"**,
- b) w razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Kancelarii urzędu Gminy,
- c) dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej,
- d) oferta składana w postaci elektronicznej, w tytule musi zawierać dopisek, o którym mowa w lit. a) i powinna być:
 - opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym (składanym za pomocą profilu zaufanego) i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty, lub:
 - złożona w ePUAP na adres skrytki podawczej Urzędu: /apq4u8b94x/SkrytkaESP", lub:
 - przesłana w formacie pdf lub jpg na adres: wojt@lesznowola.pl,
- e) dokumenty wymienione w pkt. 6, lit.: a), b), f), g), h), i), j), przesłane w sposób określony w pkt. 9, lit. d), kandydat jest zobowiązany przedstawić w oryginale na etapie testu wiedzy, a w przypadku jego braku na etapie rozmowy kwalifikacyjnej,
- f) termin składania dokumentów **do 10 grudnia 2021 roku**.

Oferty, które zostaną złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej i umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Lesznówola.

WÓJT

Maria-Joanna Batycka-Wąsik