

Urząd Gminy Wólka
Jakubowice Murowane 8
20-258 Lublin

Wójt Gminy Wólka
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
w Urzędzie Gminy Wólka

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych, oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) 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 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,
- 5) posiadanie łącznie co najmniej 3 letniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowiska pomocniczych i obsługi,
- 6) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

- 1) Znajomość pracy w Systemie Rejestrów Państwowych (SRP) Aplikacji Źródło oraz formie informatycznej bazy Gminy /MIKROPESEL
- 2) Znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania regulacji prawnych
 - ✓ ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2020 r. poz. 463, z późn. zm.),
 - ✓ ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. z 2019 r. poz. 2086, z późn. zm.),
 - ✓ ustawa z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (Dz.U. z 2020 r. poz. 707),
 - ✓ ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz.U. z 2019 r. poz. 1397 z późn. zm.),
 - ✓ ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz.U. z 2020 r. poz. 332, z późn. zm.),
 - ✓ ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1000, z późn. zm.),
 - ✓ ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2020 r. poz. 256, z późn. zm.),
 - ✓ ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713)

- ✓ ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2019 poz. 1282),
- ✓ znajomość programów biurowych wchodzących w skład MS Office.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

I. W zakresie ewidencji ludności :

1. Praca w Systemie Rejestrów Państwowych (SRP) Aplikacji Źródło oraz formie informatycznej bazy Gminy /MIKROPESEL/,
 - przyjmowanie zgłoszeń i dokonywanie czynności w sprawie:
 - zameldowania na pobyt stały obywateli RP i cudzoziemców,
 - zameldowania na pobyt czasowy ponad 3 miesiące obywateli RP i cudzoziemców,
 - wymeldowania z pobytu stałego i wymeldowania z pobytu czasowego,
 - zgłoszenia wyjazdu za granicę,
 - wydawanie poświadczeń o wymeldowaniu i zameldowaniu
 - usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL
 - wydawanie na wniosek zaświadczeń ze zbiorów meldunkowych
 - udostępnianie na wniosek danych z ewidencji ludności i zbioru PESEL
 - nadanie numeru PESEL i zmiana numeru PESEL
 - sporządzanie zestawień imiennych i zbiorczych
 - udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz udostępnianie danych jednostkowych z rejestru PESEL
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym gromadzenie materiału dowodowego i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach o zameldowanie i wymeldowanie
3. Zadania wynikające z innych przepisów
 - sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu
 - sporządzenie sprawozdań dla GUS / DW1, DW2, DW3/,
 - sporządzanie sprawozdań, raportów i informacji z zakresu ewidencji ludności
4. Prowadzenie rejestru wyborców
 - przyjmowanie wniosków o dopisanie do rejestru wyborców
 - skreślanie z rejestru wyborców na podstawie otrzymanych zawiadomień
 - udostępnianie na wniosek rejestru wyborców
 - sporządzanie kwartalnych meldunków w sprawie rejestru wyborców (Wsparcie Organów Wyborczych)

II. W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:

- sporządzanie aktów stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgonu) tryb zwykły i szczególny
- wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu rejestracji stanu cywilnego
- czynności materialno-techniczne z zakresu rejestracji stanu cywilnego nie skutkujące sporządzeniem aktu stanu cywilnego (sprostowanie, uzupełnienie oraz unieważnienie wzmianki)
- wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego (skróconych, zupełnych oraz wielojęzycznych)
- wydawanie zaświadczeń, zezwoleń oraz przyjmowanie oświadczeń
- sporządzanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego
- sporządzanie przypisków w aktach stanu cywilnego,
- zamieszczanie przypisków przy aktach stanu cywilnego,
- migracja do rejestru aktów stanu cywilnego

- wydawanie decyzji w sprawie imion i nazwisk
- usuwanie niezgodności oraz realizacja zleceń w aplikacji BUSC

III. W zakresie dowodów osobistych:

1. Praca w Systemie Rejestrów Państwowych (RDO) Aplikacji Źródło

- przyjmowanie i wprowadzanie wniosków o wydanie dowodu osobistego
- przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego i unieważnianie dowodu osobistego
- wydawanie dowodów osobistych,
- udostępnianie danych z rejestru RDO oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi
- usuwanie niezgodności i realizacja zleceń w RDO
- wydawanie decyzji w sprawach dowodów osobistych,
- unieważnianie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych.

IV. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego przekazywanych do realizacji przez Wójta Gminy.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Umowa o pracę na czas określony do 31.12.2020 r. Wymiar czasu pracy - 1 etat.

Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym.

Stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze budynku, wyposażone w podstawowy sprzęt informatyczny.

5. Informujemy, że w ubiegłym miesiącu Urząd Gminy Wólka osiągnął wymagany wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, z podpisaną klauzulą o następującej treści: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz pozostałych dokumentach aplikacyjnych przez administratora danych – Urząd Gminy Wólka w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, z dnia 26 czerwca 2020 r.”
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, z podpisaną klauzulą o następującej treści: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV oraz pozostałych dokumentach aplikacyjnych przez administratora danych – Urząd Gminy Wólka w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, z dnia 26 czerwca 2020 r.”
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) podpisane oświadczenie kandydata, dotyczące: (wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą.
 - posiadania obywatelstwa polskiego,
 - posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - korzystania z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7 Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 6 lipca 2020 r.** do godz. 15.30, (uwaga: decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Wólka). Ofertę można złożyć osobiście w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, z dnia 26 czerwca 2020 r.” w biurze podawczym na parterze Urzędu Gminy Wólka lub wysłać na adres: Urząd Gminy Wólka, Jakubowice Murowane 8; 20-258 Lublin

7. Informacje dodatkowe

1. O rozmowie kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Wólka, niekompletne lub po określonym wyżej terminie **nie będą rozpatrywane.**
3. Nie ma możliwości uzupełniania dokumentów po upływie terminu składania dokumentów rekrutacyjnych oraz przyjmowania w/ w dokumentów poza ogłoszeniem.
4. Informacja o wyniku naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wólka w zakładce praca- konkursy na stanowisko http://bip.wolka.pl/wiadomosci/649/konkursy_na_stanowisko oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 81 478 17 53.

Wójt

/-/ Edwin Gortat