



Sędziejowice, 14 maja 2024 r.

Nasz znak: OR-II.2110.3.2024

Ogłoszenie

o naborze na zastępstwo na stanowisko urzędnicze Zastępcy Kierownika USC.

Na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530), w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika zatrudnionego na stanowisku zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Wójt Gminy Sędziejowice ogłasza nabór na zastępstwo.

1. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika;
- 2) praca w wymiarze - 1 etat - pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo, w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 3) praca przy komputerze (praca z monitorem ekranowym);
- 4) praca ze sprzętem biurowym : m.in. komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka;
- 5) miejsce pracy: Urząd Gminy Sędziejowice, ul. Wieluńska 6, 98-160 Sędziejowice (budynek piętrowy, brak windy).

2. Wymagania jakie musi spełniać osoba zatrudniona na stanowisku zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego:

1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;

2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

3) posiada:

a) dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,

b) dyplom potwierdzający 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 2023 r. poz. 742 i 1088), albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,

c) dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;

4) posiada łącznie co najmniej trzyletni staż 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.

3. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku m.in.:

- 1) sporządzanie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu w rejestrze stanu cywilnego, w systemie teleinformatycznym;
- 2) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
- 3) migracja aktów stanu cywilnego;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu stanu cywilnego;
- 5) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki lub żony ojca, o zmianie imienia dziecka, o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
- 6) przyjmowanie oświadczeń woli zawarcia małżeństwa;

- 7) wydawanie zezwoleń i zaświadczeń w sprawach wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 8) prowadzenie korespondencji konsularnej i krajowej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego;
- 9) sporządzanie testamentów;
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu ustawy o zmianie imienia i nazwiska;
- 11) rejestracja danych w rejestrze PESEL.

Osoby zainteresowane mogą zgłaszać swoje kandydatury składając w siedzibie Urzędu Gminy Sędziejowice, pok. nr 2 lub w sekretariacie Urzędu Gminy Sędziejowice, ul. Wieluńska 6, 98-160 Sędziejowice następujące dokumenty:

- 1) podanie o pracę;
- 2) życiorys (CV);
- 3) w przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres danych określonych w art. 22¹ §1-§2 Kodeksu pracy – zgodę na przetwarzanie tych danych;
- 4) dokumenty (kserokopie) potwierdzające spełnienie wymagań z pkt 2.

Dodatkowe informacje pod numerem telefonu 43 677 11 57, 43 840 00 08.


W O J T
GMINY SĘDZIEJOWICE
Dariusz Cieślak