**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**

**Wójt Gminy Waganiec**

**ogłasza nabór  na wolne stanowisko urzędnicze**

**Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**

**I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:**

1) nazwa stanowiska – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
2) bezpośredni przełożony – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
3) wymiar czasu pracy – 1/32 etatu.

**II. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
2. wymagania kwalifikacyjne:
3. dyplom ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawniczych 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 2022 r. poz. 574, z późn. zm.), albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych
w zakresie administracji;
4. 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.
5. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia,
8. umiejętności odpowiadające pracy na danym stanowisku,
9. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o ewidencji ludności, ustawy Kodeks cywilny.
10. dobra znajomość obsługi standardowych aplikacji Windows (między innymi Word, Excel) oraz Internetu.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1) kreatywność i wysoka kultura osobista,

2) operatywność i komunikatywność.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Dokonywanie wpisów w rejestrze stanu cywilnego zgodnie z przepisami ustawy
z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego.
2. Sporządzanie aktów stanu cywilnego – rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
3. Zamieszczanie przy aktach stanu cywilnego adnotacji, wzmianek dodatkowych oraz przypisków.
4. Dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego: sprostowanie, uzupełnienie, unieważnienie oraz ustalenie treści aktu stanu cywilnego.
5. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane.
6. Dokonywanie transkrypcji zagranicznych aktów stanu cywilnego.
7. Odtwarzanie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą.
8. Przyjmowanie zapewnień i wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w sposób określony w art. 1 §2 i 3 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
9. Udzielanie ślubu cywilnego osobom, które zgodnie z przepisami przedłożyły wymagane dokumenty i zgłosiły swój zamiar zawarcia związku małżeńskiego.
10. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz oświadczeń
w sprawie nazwisk małżonków i ich dzieci.
11. Przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
12. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa.
13. Przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia lub imion dziecka.
14. Wydawanie odpisów zupełnych, skróconych oraz wielojęzycznych z rejestru stanu cywilnego.
15. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
16. Wydawanie zaświadczeń o przyjętych sakramentach.
17. Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.
18. Wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska.
19. Prowadzenie akt zbiorowych urodzeń, małżeństw i zgonów.
20. Konserwacja i zabezpieczenie ksiąg oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą oraz przed nieuprawnionym dostępem do nich osób trzecich.
21. Przechowywanie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego niesporządzonych
w formie dokumentu elektronicznego w archiwum urzędu stanu cywilnego.
22. Przekazywanie akt stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego, po upływie okresów przechowywania, do właściwego archiwum państwowego.
23. Organizowanie uroczystości 50-lecia pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin.
24. Wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawnych, dotyczących rejestracji stanu cywilnego.
25. Realizacja wykonania koniecznych zakupów w ramach dotacji dla USC we Współpracy
z Kierownikiem USC, z referatem finansowo-księgowym oraz referatem gospodarki komunalnej.

**V. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym,
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

7) podpisane oświadczenia o:

 a) zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

 b) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,

c)oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych (wzór w załączeniu).

8) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku.

**VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Stanowisko pracy w biurach, usytuowanych w Budynku Urzędu Gminy w Wagańcu, na piętrze. Praca przy komputerze, w dni robocze od poniedziałku do piątku.**

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

 Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym
i dopiskiem *„Nabór na stanowisko* ***Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego”***
w Sekretariacie Urzędu Gminy w Wagańcu, pok. Nr 13 lub pocztą (decyduje data stempla pocztowego) na adres: Urząd Gminy w Wagańcu, ul. Dworcowa 11, 87-731 Waganiec,
w terminie **do dnia 20.12.2023 r. godz. 15.30.**

Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dla nadanych pocztą decyduje data dostarczenia do Urzędu Gminy a nie data nadania przesyłki.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wagańcu oraz na tablicy ogłoszeń.

**VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 6%.**

**IX.   Postanowienia końcowe:**

1)   złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron,

2)   oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą  rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy za pośrednictwem poczty,

3)   kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy  kwalifikacyjnej,

4)   kandydat wybrany w naborze do  zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć  najpóźniej  w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację  o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo karno-skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.