

**Załącznik nr 4 do regulaminu
do zarządzenia Nr 94/2020
Burmistrza Miasta Tomaszów Lubelski
z dnia 21 września 2020 roku**

**Ogłoszenie
o naborze na stanowisko**

urzędnicze, kierownicze stanowisko: Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
.....
(nazwa stanowiska pracy)

Burmistrz Miasta Tomaszów Lubelski przy ul. Lwowskiej 57 ogłasza nabór na wolne,
urzędnicze, kierownicze stanowisko pracy: Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia

2) posiadanie:

a) dyplomu ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzającego uzyskanie zawodowego tytułu magistra lub,

b) 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, 374, 695, 875 i 1086 oraz z 2021 r. poz. 159), albo uznanego za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,

c) dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;

3) co najmniej trzyletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych, lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,

4) wysokie zdolności organizacyjne, umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole

5) znajomość prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe: biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego w środowisku Windows w tym pakietu Microsoft Office.

3. Warunki pracy na stanowisku: praca głównie w pomieszczeniach biurowych, w systemie jednozmianowym w pełnym wymiarze czasu. Praca na tym stanowisku wiąże się z dużą odpowiedzialnością z powodu codziennego obcowania z bardzo ważnymi informacjami. Niektóre zadania zawodowe wymagają przemieszczania się po terenie zakładu pracy lub na zewnątrz. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urzędzeń biurowych, bezpośrednim kontaktem z interesantami i rozmowami

telefonicznie.

4. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia: 0%
5. Inne uwarunkowania stanowiska: praca w pełnym wymiarze czasu pracy, na jedną zmianę, obowiązek złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej.
6. Cechy psychospołeczne: komunikatywność odporność na stres, umiejętność organizacji pracy na stanowisku, życzliwość i uprzejmość w stosunku do interesantów, współpracowników i przełożonych, wysoka kultura osobista.
7. Cechy niepożądane: zakaz wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych
8. Podstawowe zadania przedmiotowe:
 - 1/zapewnienie sprawnego obiegu informacji i poleceń służbowych w zakresie działalności urzędu stanu cywilnego.
 - 2/przyjmowanie zapewnień do zawarcia związku małżeńskiego, pobieranie opłaty Skarbowej, wydawanie zaświadczeń o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego dla jednostek organizacyjnych Kościoła lub związku wyznaniowego w których będą zawierane małżeństwa.
 - 3/przyjmowanie zapewnień do zawarcia małżeństwa za granicą i ich bieżąca rejestracja.
 - 4/przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński /udzielanie ślubów/,
 - 5/bieżące sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów, odpisów skróconych aktów
 - 6/prowadzenie akt zbiorowych urodzeń, małżeństw i zgonów.
 - 7/przekazywanie 100 letnich ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego a zniszczonych do oprawy introligatorskiej .
 - 8/przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka oraz przesyłanie ich w razie potrzeby do innych usc.
 - 9/przyjmowanie oświadczeń od osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
 - 10/wprowadzenie zmian w księgach stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych i innych dokumentów przewidzianych prawem a.s.c.
 - 11/kompletowanie przepisów i aktów prawnych dotyczących usc.
 - 12/prowadzenie współpracy z innymi usc.
9. Wymagane dokumenty:
 - 1) list motywacyjny
 - 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, złożony w oryginale wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym
 - 3) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
 - 4) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - 5) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.)
 - 6) kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie

- 7) kserokopie świadectw pracy/zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie na stanowiskach urzędniczych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) osobiście w Urzędzie Miasta, ul. Lwowska 57 lub
- 2) za pośrednictwem Urzędu Poczтового

W obydwu przypadkach dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach adresowanych następująco:

Urząd Miasta
ul. Lwowska 57
22-600 Tomaszów Lubelski

Dotyczy naboru na stanowisko: Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 12 lipca 2021 roku (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Oferty kandydatów nie podlegają uzupełnieniu. Brak w ofertach kandydatów któregośkolwiek dokumentu spowoduje, iż oferta nie będzie brana pod uwagę podczas postępowania związanego z naborem.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta Tomaszów Lubelski.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://umtomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta przy ul. Lwowskiej 57, 22-600 Tomaszów Lubelski.

.....
BURMISTRZ MIASTA
(data, podpis i pieczęć Burmistrza Miasta)
Wojciech Zukowski