



Hel, 05.08.2019 r,

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Helu ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO**

**w Urzędzie Miasta Helu.**

### **I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY:**

#### **1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) wykształcenie wyższe:
  - 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. poz. 1668 i 2024), 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,
- 2) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu 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,
- 3) ~~udokumentowane minimum dwuletnie doświadczenie w pracy w Urzędzie Stanu Cywilnego w sprawach z zakresu USC,~~
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość przepisów prawa oraz umiejętność ich stosowania, a w szczególności:
  - a) ustawy prawo o aktach stanu cywilnego,
  - b) ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
  - c) prawo prywatne międzynarodowe,
  - d) kodeksu postępowania administracyjnego,
  - e) kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - f) kodeksu cywilnego i kodeksu postępowania cywilnego,
  - g) Konkordat między Stolicą Apostolską i RP,

- h) ustawy o samorządzie gminnym,
- i) ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- j) kodeks wyborczy,
- k) ustawy o ochronie danych osobowych,
- l) ustawy o ochronie informacji niejawnych.

## **2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) znajomość obsługi komputera, w tym znajomość oprogramowania tj. ŹRÓDŁO, BUSC, RDO, PESEL, RADIX, ELUD+, WYB+,
- 2) umiejętnością redagowania pism, decyzji, postanowień,
- 3) umiejętność nawiązywania kontaktów i budowania zaufania,
- 4) sumienność, dokładność i odpowiedzialność,
- 5) doskonała organizacja czasu pracy i samodzielność,
- 6) umiejętność radzenia sobie ze stresem podczas wystąpień publicznych,
- 7) dyspozycyjność.

## **II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU PRACY**

1. Przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
  - c) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach niemożności zawarcia małżeństwa,
  - d) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
  - e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - f) uznaniu dziecka,
  - g) nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
2. Załatwienie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny.
3. Archiwizowanie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorczych
4. Współdziałanie ze związkami wyznaniowymi, sądami i ewidencją ludności innych urzędów jst.
5. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa i o stanie cywilnym.
6. Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie oraz wydawanie decyzji dotyczących zmiany imion i nazwisk.
7. Wykonywanie innych zadań na mocy zawartych porozumień.
8. Wydawanie aktów stanu cywilnego.
9. Pomoc organizacyjna i techniczna przy organizacji wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, referendum.
10. Prowadzenie rejestru mieszkańców.
11. Wydawanie w decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych.
12. Sporządzanie spisów wyborców dla potrzeb wyborów i referendum.
13. Prowadzenie rejestru wyborów, wydawanie decyzji w tych sprawach.

14. Wydawanie, wymiana i zwrot dokumentów tożsamości.
15. Prowadzenie archiwum dokumentów tożsamości.
16. Wykonywanie obowiązków zastępcy kierownika kancelarii dokumentów niejawnych.

### **III. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawierający opis przebiegu pracy zawodowej (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia o naborze), według określonego wzoru.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadectw pracy) lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu (w zaświadczeniu prosimy o wskazanie daty zatrudnienia na danym stanowisku).
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia zezwalającym na zatrudnienie na stanowisku kierownika USC.

### **IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:**

1. Stanowisko- urzędnicze kierownicze.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat- przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
3. Miejsce pracy: Urząd Miasta Helu, ul. Wiejska 50, 84-150 Hel.
4. Termin rozpoczęcia pracy: 02.09.2019 r.

### **V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

W miesiącu lipcu 2019 roku, poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

### **VI. TERMIN SKŁADANIA OFERT:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miasta Helu, ul. Wiejska 50, 84-150 Hel, w sekretariacie, pokój nr 108, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik USC w Helu**”, lub przesać pocztą na adres **Urzędu Miasta Helu** w terminie do dnia **22 sierpnia 2019 roku do godziny 12.00** (decyduje data wpływu do UM Helu). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

### **VII. DODATKOWE INFORMACJE O NABORZE:**

- **Złożenie aplikacji traktowane jest jako wyraźne działanie potwierdzające, że kandydat do pracy przyzwala na przetwarzanie dotyczących go danych osobowych, podanych przez niego dobrowolnie i nie wynikających z przepisów prawa.**
- Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w zarządzeniu burmistrza Helu Nr 6/0152/2009 z dnia 23 lutego 2009 roku w sprawie

„Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Helu”. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu Miasta Helu.

- Kwestionariusz osobowy będący załącznikiem do ogłoszenia o naborze musi zostać złożony według określonego wzoru. Brak wypełnionego kwestionariusza, spowoduje odrzucenie kandydatury.
- Jeśli podania aplikacyjne nie będą spełniały wszystkich wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze, nie zostaną dopuszczone do dalszych etapów naboru.
- Wyniki naboru oraz informacje o wynikach kolejnych etapów naboru (I etap - analiza dokumentów aplikacyjnych i ocena spełnienia warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, II etap – rozmowa kwalifikacyjna), umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.hel.eu](http://www.bip.hel.eu) (menu przedmiotowe, zakładka PRACA – OFERTY; OGŁOSZENIA O NABORZE NA STANOWISKA URZĘDNICZE) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Helu.
- Pracownik Urzędu Miasta Helu informował będzie telefonicznie o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 7 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.
- Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w referacie organizacyjnym w okresie 7 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 7 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
- Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia o niekaralności, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Sądowego.

BURMISTRZ HELU  
*Mirosław Wądołowski*  
Mirosław Wądołowski