WÓJT GMINY MOSZCZENICA
POSZUKUJE PRACOWNIKA NA UMOWĘ NA ZASTĘPSTWO

na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

Znak sprawy: OKA.210.1.2023

Niniejsza oferta nie stanowi ogłoszenia o naborze w trybie konkursowym, ponieważ zgodnie z art.12 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) zatrudnienie na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika nie podlega procedurze naboru w drodze konkursu.
Osoby zainteresowane podjęciem pracy na czas zastępstwa pracownika proszone są o składanie swoich aplikacji do Urzędu Gminy w Moszczenicy **w Biurze Obsługi Mieszkańców,** w terminie **do 13 stycznia 2023 r. do godz. 13.00**.

1. **Wymagania niezbędne:**
1) obywatelstwo polskie,
2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 6 ust. 3 pkt 2 i ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych),
4) nieposzlakowana opinia,
5) wykształcenie:
a) dyplom ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
b) 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. 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;
6) 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,
7) umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office,
8) umiejętność posługiwania się przepisami prawa.

2. **Wymagania dodatkowe:**
1) znajomość przepisów: ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawa o zmianie imienia i nazwiska, ustawa Kodeks cywilny, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o ewidencji ludności, ustawa o dowodach osobistych, ustawa o opłacie skarbowej,
2) predyspozycje osobowościowe: dokładność, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, odporność na stres,
3) predyspozycje zawodowe: dobra organizacja pracy, obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw, umiejętność rozwiązywania problemów w bezpośrednim kontakcie z obywatelami i szybkiego podejmowania decyzji.

3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
1. realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, zmiana imion i nazwisk, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postepowania cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawa prywatnego międzynarodowego, konwencji i umów międzynarodowych oraz rozporządzeń Rady (WE) w sprawach związanych z zakresem działania Urzędu Stanu Cywilnego,
2. pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Ról (LAR) w zakresie Systemu Rejestrów Państwowych,
3. prowadzenie i aktualizacja gminnego rejestru upoważnień w Systemie Rejestrów Państwowych oraz wykonywanie innych czynności administracyjno-technicznych związanych z przetwarzaniem danych,
4. obsługa systemów Rejestrów Państwowych w zakresie BUSC, RDO, PESEL, RDK,
5. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o Ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych,

6. prowadzenie zadań z zakresu kwalifikacji wojskowej.

4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** praca w budynku Urzędu – budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd, toaleta częściowo przystosowana do osób niepełnosprawnych, brak windy), dostęp do urządzeń biurowych, mediów, pomieszczenia socjalnego, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na czas określony (zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy). Przewidywany okres zatrudnia do końca sierpnia 2023 roku (informacja orientacyjna, niewiążąca).

5. **Wymagane dokumenty**:
1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny wraz z danymi do kontaktu (nr telefonu lub adres e mail),
2) własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae,
3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
4) zaświadczenie pracodawcy lub kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności,
6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, dokumenty poświadczające spełnienie wymagań, o których mowa w pkt 1 i 2 ogłoszenia,
2) własnoręcznie podpisane oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodne z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz UE L 119 z 04.05.2016)".

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie (oświadczenie RODO).

KOPIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH POWINNY BYĆ POŚWIADCZONE ZA ZGODNOŚĆ PRZEZ OSOBĘ UBIEGAJĄCĄ SIĘ O ZATRUDNIENIE.

Druki oświadczeń oraz kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, o których mowa powyżej, można pobrać na stronie https://bip.moszczenica.eu/ w zakładce „Nabory na wolne stanowiska pracy".

6. Termin składania dokumentów: 13 stycznia 2023 roku do godz. 13.00
Dokumenty złożone są w terminie, jeśli wpłyną do Urzędu przed upływem ww. terminu.
Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

7. Miejsce składania dokumentów: Biuro Obsługi Mieszkańca w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica.
Dokumenty składa się w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór kandydatów do pracy na umowę o zastępstwo, ogłoszenie nr OKA.210.1.2023".

UWAGA:
Osoby, które będą spełniały wymagania niezbędne, zostaną zaproszone na rozmowę z Wójtem Gminy Moszczenica.
Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zatrudnione będzie można odebrać lub zostaną zniszczone. Oferty niekompletne bądź złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
Wójt Gminy może anulować ogłoszenie o poszukiwaniu pracownika bez podania przyczyn.

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marceli Piekarek
/podpis elektroniczny/

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	137180.367938.414812
Nazwa dokumentu	Ogłoszenie nabór na zastępstwo Zastępca Kierownika USC.pdf
Tytuł dokumentu	Ogłoszenie nabór na zastępstwo Zastępca Kierownika USC
Sygnatura dokumentu	OKA.210.1.2023
Data dokumentu	2023-01-04 15:38:50
Skrót dokumentu	D44C444FAB0FB82355ADFFF4B0FDB7A4395B8632
Wersja dokumentu	1.4
Data podpisu	2023-01-04
Podpisane przez	Marceli Leonard Piekarek Wójt Gminy Moszczenica
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego karta
	EZD 3.110.1.1.
Data wydruku:	2023-01-04 15:45:03
Autor wydruku:	Biesaga Agata