

**BURMISTZ BOBOWEJ
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W BOBOWEJ
RYNEK 21, 38-350 BOBOWA**

**stanowisko ds. rejestracji stanu cywilnego i działalności gospodarczej
w pełnym wymiarze czasu pracy**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- e) wykształcenie wyższe magisterskie kierunku administracja lub prawo,
- f) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w jednostkach administracji publicznej
- min 1 rok,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu zadań wykonywanych, w tym ustaw: prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy, kodeks postępowania administracyjnego, o opłacie skarbowej, o samorządzie gminnym, o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, o transporcie drogowym, Prawo przedsiębiorców,
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 4) znajomość obsługi komputera (obsługa pakietu MS OFFICE), elektronicznego obiegu dokumentów, programu Źródło,
- 5) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku oraz w zespole,
- 6) ponadto kandydata powinny cechować: sumienność, komunikatywność oraz wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. sporządzanie projektów aktów stanu cywilnego i wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego,
2. weryfikacja i przyjmowanie kart zgonów, kart urodzeń, wniosków dotyczących zawarcia małżeństwa i wniosków o wydanie zaświadczenia,
3. nanoszenie przypisków w aktach stanu cywilnego oraz projektów wzmianek,
4. prowadzenie i kompletowanie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw i zgonów),
5. przyjmowanie i rejestracja podań o wydanie odpisów, o sprostowanie, o uzupełnienie, o dokonywanie transkrypcji aktu urodzenia, małżeństwa i zgonu,
6. prowadzenie ewidencji i rozliczeń druków ścisłego zarachowania,
7. przygotowywanie projektów decyzji: o zmianie imion i nazwisk oraz zezwalających na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu oczekiwania,

8. przygotowanie projektu sprawozdawczości statystycznej z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
9. prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów Urzędu Stanu Cywilnego,
10. prowadzenie pod nadzorem kierownika spraw związanych z organizacją ślubów cywilnych, ślubnych jubileuszy,
11. dokonywanie wpisów i zmian w Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności gospodarczej i wydawanie zaświadczeń o dokonanym wpisie lub jego zmianie,
12. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
13. prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób taksówkami osobowymi.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bobowej,
- 4) wynagrodzenie wypłacane do 25 dnia każdego miesiąca,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) zaświadczenie o niekaralności,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- h) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- i) oświadczenia o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

UWAGA

CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia wymienione w pkt 5 winny być własnoręcznie podpisane przez osobę składającą ofertę.

6. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2022 r., poz. 530) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w listopadzie 2022 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bobowej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie Miejskim w Bobowej, ul. Rynek 21, 38-350 Bobowa (pok. Nr 4 - dziennik podawczy), pocztą elektroniczną na adres: um@bobowa.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Bobowej, ul. Rynek 21, 38-350 Bobowa z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko – ds. rejestracji stanu cywilnego i działalności gospodarczej w Urzędzie Miejskim Bobowej** w terminie **do dnia 19 grudnia 2022 r.** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Bobowej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.gov.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Bobowej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: ds. rejestracji stanu cywilnego i działalności gospodarczej w Urzędzie Miejskim w Bobowej. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych dla celów niezbędnych do realizacji kolejnych etapów rekrutacji prowadzonych przez Urząd Miejski w Bobowej. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”*.

Bobowa, dnia 06.12.2022 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Wacław Ligęza