###### URZĄD MIASTA OPOLA

**OGŁASZA NABÓR NA  WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**ZASTĘPCA KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO**

.................................................................................................................................

(nazwa stanowiska pracy)

**1.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania niezbędne** | **Wymagane dokumenty** |
| 1. obywatelstwo polskie | Oświadczenie |
| 1. pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych | Oświadczenie |
| 1. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe | Oświadczenie |
| 1. nieposzlakowana opinia | Oświadczenie |
| 1. wykształcenie :wyższe prawnicze lub administracyjne z tytułem magistra, lub wyższe z tytułem magistra i studia podyplomowe w zakresie administracji | Dyplom ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzających uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,  - dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych za granicą uznany w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 191a ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.) albo dyplom ukończenia studiów wyższych za granicą uznany za równoważny z polskim dyplomem potwierdzającym uzyskanie tytułu zawodowego magistra na podstawie umowy międzynarodowej lub w drodze nostryfikacji lub,  - dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji. |
| 1. staż pracy – 3 lata 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. | Kserokopia świadectwa pracy i/lub oryginalne zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy (ważność zaświadczenia 1 m-c) |

**2.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania dodatkowe** | **Wymagane dokumenty albo zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnienie wymagań** |
| 1. znajomość ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego | zapisy w CV |
| 1. znajomość ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy | zapisy w CV |
| 1. bardzo dobra znajomość obsługi komputera | zapisy w CV |
| 1. posiadanie cech osobowych i predyspozycji : umiejętność   kierowania zespołem, skuteczność podejmowania decyzji, umiejętność rozwiązywania problemów, komunikatywność, wysoka kultura osobista, uprzejmość i życzliwość wobec interesantów, dyspozycyjność | zapisy w CV |
| 1. znajomość ustawy o samorządzie gminnym | zapisy w CV |
| 1. znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego | zapisy w CV |
| 1. znajomość Statutu Miasta Opola | zapisy w CV |
| 1. znajomość Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Opola | zapisy w CV |

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

1. Poznanie i przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywanymi zadaniami.
2. Przestrzeganie Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Opola, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Opola.
3. Stałe podnoszenie kwalifikacji realizowane poprzez aktywny udział w szkoleniach.
4. Zarządzanie kalendarzem urodzeń.
5. Rejestracja urodzeń.
6. Zarzadzanie rejestrem uznań i odmów, w tym rejestracja uznania ojcostwa dziecka oraz odmowa przyjęcia oświadczeń koniecznych do uznania ojcostwa dziecka.
7. Sporządzanie miesięcznych sprawozdań statystycznych w zakresie rejestracji urodzeń.
8. Sporządzanie protokołów, zadań, projektów aktów oraz aktów i wynikających z nich aktualizacji rejestru PESEL w zakresie nadania/zmiany numeru PESEL oraz aktualizacji danych.
9. Migracja aktów stanu cywilnego oraz wynikająca z nich aktualizacja rejestru PESEL w zakresie nowego numeru aktu.
10. Dołączanie do aktów stanu cywilnego wzmianek dodatkowych oraz aktualizacja rejestru PESEL.
11. Zamieszczanie w aktach stanu cywilnego przypisków oraz aktualizacja rejestru PESEL.
12. Ponawianie aktualizacji rejestru PESEL w przypadku wystąpienia błędów aktualizacji.
13. Modyfikowanie danych przy aktach.
14. Przeglądanie szczegółów aktów stanu cywilnego i liczby wydanych odpisów aktów.
15. Zarzadzanie aktami zbiorowymi oraz dokumentami dołączonymi do projektów aktów i zadań.
16. Tworzenie, przekazywanie i obsługa zleceń między USC w tym sporządzanie migrowanych aktów.
17. Udostępnianie danych w zakresie wydawania odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń, decyzji i pism.
18. Zarządzanie księgami i rocznikami stanu cywilnego.
19. Obsługa dedykowanych dla USC raportów.
20. Archiwizacja ksiąg, roczników oraz pojedynczych aktów stanu cywilnego.
21. Uzupełnianie przy aktach stanu cywilnego danych dla GUS.
22. Zamieszczanie przy akcie stanu cywilnego przypisków na podstawie uznania orzeczenia organu państwa obcego lub na podstawie innego dokumentu pochodzącego od organu państwa obcego, a nie wymagającego uznania, albo odpisu zagranicznego dokumentu stanu cywilnego przekazanego do urzędu stanu cywilnego w wykonaniu umowy międzynarodowej przewidującej wzajemną wymianę informacji w zakresie stanu cywilnego.
23. Przyjmowanie oświadczeń woli wynikających z przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Prawa o aktach stanu cywilnego oraz ustawy o zmianie imienia i nazwiska.
24. Podpisywanie aktów stanu cywilnego, decyzji, postanowień, wzmianek marginesowych, protokołów, kart statystycznych, pism oraz wszystkich innych dokumentów, niezbędnych do wykonywania przypisanych prawem czynności kierownika urzędu stanu cywilnego.
25. Współpraca z wydziałami i komórkami równorzędnymi w zakresie realizacji bieżących zadań Urzędu.
26. Samokontrola w zakresie realizacji zadań na swoim stanowisku pracy.
27. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

praca w budynku Urzędu Miasta Opola Rynek-Ratusz w pełnym wymiarze czasu pracy, na

stanowisku biurowym z przewagą wysiłku umysłowego, z obsługą komputera i innych urządzeń

biurowych, samodzielna, lekka, siedząca.

**5.** W miesiącu lipcu 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów  
 rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 2%.

**6. Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:**

1. ***dokumenty wymienione powyżej;***
2. ***życiorys, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej*,** opatrzony klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29*

*sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) oraz ustawą  
 z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202.)” i podpisem;*

1. ***list motywacyjny;***
2. kwestionariusz ***osobowy –*** według wzoru dostępnego na stronie internetowej ([www.bip.um.opole.pl](http://www.bip.um.opole.pl)) oraz w Referacie Kadr Urzędu Miasta Opola;
3. ***dokument potwierdzający niepełnosprawność. \****

Kompletne aplikacje należy składać w Urzędzie Miasta Opola, Rynek – Ratusz, pokój nr 424, III półpiętro z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** Zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w terminie do dnia **8 września 2015 r.,** decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.um.opole.pl](http://www.bip.um.opole.pl) ), na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Opola oraz na tablicy informacyjnej w jednostce innej niż Urząd Miasta, w której jest prowadzony nabór.