

**Wójt Gminy Strzelce Wielkie
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Strzelce Wielkie
ul. Częstochowska 14, 98-337 Strzelce Wielkie**

ZASTĘPCA KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO

nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

Zgodnie z art. 6a ustawy z dnia 29 września 1986 r. (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz. 1264, z 2012 r. poz. 1529) prawo o aktach stanu cywilnego, na stanowisku zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego może być zatrudniona osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- 1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne;
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 5) ukończyła:
 - a) studia prawnicze lub administracyjne i uzyskała tytuł magistra lub
 - b) podyplomowe studia administracyjne;
- 6) posiada łącznie co najmniej pięcioletni staż pracy:
 - a) na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub biurach jednostek samorządu terytorialnego lub
 - b) w służbie cywilnej, lub
 - c) w urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
 - d) w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- b) wysoka kultura osobista;
- c) odporność na stres;
- d) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- e) kreatywność, samodzielność, inicjatywa;
- f) dyspozycyjność;
- g) zdolność podejmowania decyzji;
- h) preferowany staż pracy na ww. lub podobnym stanowisku pracy.

Ponadto kandydat na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office oraz wykazać się znajomością przepisów n/w ustaw:

- o ochronie informacji niejawnych;
- o ochronie danych osobowych;
- o dostępie do informacji publicznych;

- Kodeks postępowania administracyjnego;
- o samorządzie gminnym;
- o pracownikach samorządowych;
- Prawo o aktach stanu cywilnego;
- Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
- Kodeks postępowania cywilnego;
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 26 października 1998 roku w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego i ich odpisów, zaświadczeń i protokołów;
- o zmianie imienia i nazwiska;
- o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
- o opłacie skarbowej;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów oraz sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg aktów stanu cywilnego;
- 2) Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 3) Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, prowadzenie archiwum ksiąg i przekazywanie do Archiwum Państwowego;
- 4) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu związek małżeńskich i innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 5) Stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości i nie możliwości zawarcia małżeństwa;
- 6) Wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;
- 7) Wykonywanie zadań wynikających z konkordatu;
- 8) Wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o ustawę o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 9) Współpraca z innymi USC oraz komórkami ewidencji ludności i dowodów osobistych w odpowiednich urzędach;
- 10) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o obywatelstwie polskim oraz ustawy o zmianie imienia i nazwiska;
- 11) Organizowanie uroczystości związanych z jubileuszem pożycia małżeńskiego;
- 12) Realizacja zadań i obowiązków kierownika USC wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys lub CV;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06. 2006 r. – Dz. U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- 5) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 6) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

- 7) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
 - 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
- 5. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 4 ppkt. 4,5,6 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**
- 6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone 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 (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)."
- 7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Strzelce Wielkie (pokój nr 5 – I piętro) lub przesać pocztą w terminie do dnia 9 marca 2015 roku do godz. 15:30 na adres: Urząd Gminy Strzelce Wielkie, 98-337 Strzelce Wielkie, ul. Częstochowska 14, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego”. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Strzelce Wielkie (www.strzelcewielkie.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Strzelce Wielkie, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).
9. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, ze zm.), jest niższy niż 6%.
10. Inne informacje:
Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Strzelce Wielkie działa dwuetapowo:
I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.
Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony.

WÓJT GMINY

Marek Jednak