

ZARZĄDZENIE Nr 132/2012

**Wójta Gminy Pątnów
z dnia 12 czerwca 2012 r.**

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się konkurs na stanowisko urzędnicze:

- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Komisję rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego powołuje Wójt Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Edward Kiedos

WÓJT GMINY PĄTNÓW
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO
W PĄTNOWIE

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Pątnów, Pątnów 48, 98-335 Pątnów

Określenie stanowiska: Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Pątnowie – ¼ etatu

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne z tytułem magistra lub poddyplomowe studia administracyjne.
2. Łącznie co najmniej 5 letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub biurach jednostek samorządu terytorialnego lub w służbie cywilnej, lub w urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne.
7. Nieposzlakowana opinia.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Doświadczenie w pracy na stanowisku Kierownika USC lub Zastępcy Kierownika USC.
2. Ukończony kurs kancelaryjno – archiwalny I-go stopnia.
3. Umiejętność stosowania przepisów z zakresu samorządu gminnego, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Prawa o aktach stanu cywilnego.
4. Umiejętność obsługi programów komputerowych z zakresu rejestracji stanu cywilnego.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Dyspozycyjność.
7. Komunikatywność, samodzielność w działaniu.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Wykonywanie obowiązków Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:
 - 1.1. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.
 - 1.2. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
 - 1.3. Wykonywanie czynności związanych ze szczególnymi wypadkami rejestracji stanu cywilnego.
 - 1.4. Prostowanie, ustalenie treści, odtworzenie i uzupełnienie aktów stanu cywilnego.
 - 1.5. Przyjmowanie oświadczeń mających wpływ na stan cywilny osób: o wstąpieniu w związek małżeński, o uznaniu ojcostwa, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,

o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska, które nosiła przed zawarciem małżeństwa.

1.6. Prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego.

2. Prowadzenie pozostałych spraw wynikających z ustaw: Prawo o aktach stanu cywilnego, o zmianie imienia i nazwiska oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy w budynku nie dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy i podjazdu). Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, obsługą interesantów.

INFORMACJA DOTYCZĄCA WSKAŹNIKA ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE W MIESIĄCU POPRZEDZAJACYM OGŁOSZENIE NABORU

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu maju nie przekracza 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane uprawnienia.
6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia należy przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9. Zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.
10. Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe uprawnienia i umiejętności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 1 i 2 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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)*”.

Dokumenty poświadczające wykształcenie i doświadczenie zawodowe oraz dodatkowe uprawnienia i umiejętności należy składać w postaci kserokopii poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem. W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z adnotacją "*Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Pątnowie*" należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Pątnów (sekretariat - I piętro, pokój Nr 20 .);
- pocztą elektroniczną na adres gmina@patnow.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego;
- pocztą na adres: Urząd Gminy Pątnów, Pątnów 48, 98-335 Pątnów

w terminie do dnia 25 czerwca 2012 r. do godziny 15:00. (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pątnów (www.patnow.biuletyn.net) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko.

WÓJT

Edward Kiedos