

Załącznik do zarządzenia Nr 11/2016  
Wójta Gminy Kluczewsko  
z dnia 22.03.2016

**OGŁOSZENIE z dnia 22 marca 2016 roku  
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**„Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kluczewsku”**

Na podstawie art. 11 i 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2014 r. poz. 1202, z 2015 r. poz. 1045, poz. 1220)

**Wójt Gminy Kluczewsko  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**

**Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Kluczewsko ul. Spółdzielcza 12**

**STANOWISKO: Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**

**ZATRUDNIENIE: wymiar: pełny etat.**

**Wymagania niezbędne :**

Na stanowisku Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego może być zatrudniona osoba która posiada:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra prawa lub administracji lub,
- 3) dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawnych 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,
- 4) dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,

- 5) posiada łącznie co najmniej 3 letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi lub w służbie zagranicznej z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,
- 6) pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 10) znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, Prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu Rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, zmianie imion i nazwisk, pracownikach samorządowych, opłacie skarbowej;

**Wymagania preferowane (dodatkowe):**

- kursy i szkolenia z zakresu ewidencji ludności i funkcjonowania urzędu stanu cywilnego,
- kreatywność, komunikatywność,
- znajomość obsługi komputera w szczególności programów służących do: sporządzania aktów stanu cywilnego, wydawania odpisów tych aktów; prowadzenia wszelkich czynności z zakresu ewidencjonowania ludności; obsługi działalności gospodarczej; obsługi numerów PESEL; obsługi rejestru wyborców; SEKAP oraz pakietu biurowego.
- doświadczenie w pracy w samorządzie gminnym na podobnym stanowisku,
- wysoka kultura osobista,

**Od kandydatów wymaga się:**

- umiejętności pracy w zespole;
- systematyczności;
- terminowości załatwiania spraw;
- umiejętności stosowania odpowiednich przepisów;
- odpowiedzialności;
- dyspozycyjności.

**Zakres zadań na stanowisku, na który prowadzony jest nabór:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nim spraw rodzinno – opiekuńczych oraz ewidencji ludności a w szczególności dotyczących:
  - rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,

- sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych (archiwizacja),
- przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- stwierdzania legitymacji procesowej do wstąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
- rejestracja aktów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz uznań w aplikacji „Źródło”.
- zameldowanie i wystąpienie o nadanie numeru PESEL w przypadku rejestracji urodzenia dziecka.

2. Wydawanie decyzji oraz postanowień w sprawach określonych w art. 24, 25 i 89 ustawy o aktach stanu cywilnego.

3. Wykonywania zadań wynikających z Konkordatu.

4. Sporządzanie testamentów.

5. Wykonywanie obowiązków statystycznych.

6. Organizowanie jubileuszy małżeńskich.

7. Rzetelne i terminowe przygotowywanie i przekazywanie okresowych informacji, sprawozdań, analiz na temat najważniejszych zadań realizowanych przez USC.

8. Obsługa mieszkańców.

9. Wykonywanie zadań ewidencji ludności.

10. Prowadzenie archiwum zakładowego

Szczegółowe zadania wykonywane na stanowisku Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego zostaną określone w zakresie czynności.

**Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) podaje się informację:**

1) o warunkach pracy na stanowisku Zastępcy Kierownika nUrzędu Stanu Cywilnego w Kluczewsku – praca w budynku Urzędu Gminy w Kluczewsku parter w wymiarze czasu pracy

pełny etat z przewagą wysiłku umysłowego, praca samodzielna oraz w zespole, w pomieszczeniu biurowym,

2) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy 6%.

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej ;
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających staż pracy,
- 4) kwestionariusz osobowy (stanowiący załącznik do ogłoszenia),
- 5) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 6) oświadczenie kandydata (stanowiące załącznik do ogłoszenia):
  - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - b) stwierdzające iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 7) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 8) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,

Inne dokumenty poza wskazanymi nie będą mieć wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Druk kwestionariusza można otrzymać w siedzibie jednostki dokonującej naboru.

#### **Metody i techniki naboru**

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna sprawdzająca znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego, ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, zmianie imion i nazwisk. Ocenie będą podlegać również kryteria wymogów dodatkowych. Komisja rekrutacyjna zarekomenduje Wójtowi Gminy od 1 do 3 kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę

punktów. Spośród rekomendowanych zostanie wybrana jedna osoba, z którą zostanie zawarta umowa o pracę.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu Gminy w Kluczewsku lub doręczone listownie **w terminie do dnia 6 kwietnia 2016 roku** do godziny 15.00 w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kluczewsku**” na adres: Urząd Gminy Kluczewsko, ul. Spółdzielcza 12, 29-120 Kluczewsko. Decyduje data wpływu zgłoszenia do Urzędu Gminy.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy. Osobą upoważniona do kontaktu jest Andrzej Jaśkiewicz – Sekretarz Gminy.

WÓJT  
  
Rafał Pałka