



Ogłoszenie Nr 11/2018 o naborze na wolne stanowisko pracy w Urzędzie
Burmistrz Gminy i Miasta Chęciny
ogłasza konkurs na wolne stanowisko
Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Chęcinach
w Urzędzie Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny

1. Wymagania kwalifikacyjne kandydata:

1) wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

a) wykształcenie:

- dyplom ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzający 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 2016 r. poz. 1842) 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;

b) obywatelstwo polskie,

c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

e) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania oferowanego stanowiska,

f) posiadanie nieposzlakowanej opinii,

g) staż pracy: łącznie co najmniej trzyletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,

h) bardzo dobra znajomość przepisów prawa z ustaw: ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy, o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie informacji niejawnych.

2) wymagania dodatkowe (pożądane) związane ze stanowiskiem:

a) dyspozycyjność,

b) umiejętność samodzielnego wykonywania zadań i czynności,

c) komunikatywność,

d) biegła obsługa narzędzi informatycznych.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

a) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy, a w szczególności:

- 1) rejestracja zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 3) prostowanie, ustalenie treści, odtworzenie i uzupełnienie aktów stanu cywilnego,
- 4) przyjmowanie oświadczeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 5) prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 6) prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego,

b) obsługa programu „Źródło”,

c) prowadzenie spraw z zakresu wydawania dowodów osobistych,

d) realizacja zadań w zakresie pełnomocnika bądź zastępcy pełnomocnika – wynikająca z ustawy o ochronie informacji niejawnych,

e) współdziałanie z instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy,

f) współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej,

g) przygotowywanie okresowych analiz, informacji oraz sprawozdań,

h) właściwa współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu sprawnego realizowania obowiązków nałożonych na organy gminy w zakresie USC.

3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

- 1) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa na czas określony;
- 2) Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy);
- 3) Brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 4) Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
- 5) Bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy;
- 6) Obok pracy biurowej praca na stanowisku obejmuje także wyjazdy i prace w terenie;

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

4. Dokumenty wymagane od kandydata w przedłożonej ofercie

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) Kserokopie: dowodu osobistego, dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 3) Podpisane przez kandydata oświadczenie, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku,
 - e) posiada nieposzlakowaną opinię,
 - f) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych.
- 4) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 5) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Miejsce i termin składania dokumentów

- 1) **Miejsce:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Chęcinach” :
 - a) osobiście w miejscu składania dokumentów: Sekretariat Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny,
 - b) lub przesłać pocztą na wyżej wskazany adres Urzędu,
- 2) **Termin** dostarczenia zgłoszeń: **do dnia 23.05.2018 roku** (decyduje data wpływu do Urzędu).

6. Dodatkowe informacje i uwagi

- 1) Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Gminy Chęciny www.bip.checiny.pl oraz tablicy ogłoszeniowej Urzędu;
- 2) Dodatkowych informacji udziela Pan Paweł Broła - Sekretarz Gminy i Miasta Chęciny tel. 41 31 51 006, 41 31 53 124;
- 3) Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu;
- 5) Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – **do połowy czerwca 2018r.;**
- 6) Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy;
- 7) Aplikacje, które zostaną złożone osobiście do Urzędu lub wysłane pocztą wpłyną do Urzędu po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.
- 8) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

11.05.2018
mgr Paweł Broła
Sekretarz Gminy i Miasta