# Wójt Gminy Kluki

ogłasza nabór kandydatów do pracy
w Urzędzie Gminy w Klukach
na stanowisko: **Kierownik USC**

**1. Wymagania niezbędne**:

1. Kandydatem może być osoba, która:

1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3) posiada:
   a) dyplom ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
   b) 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,
   c) dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
4) posiada łącznie co najmniej trzyletni staż pracy 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,
5) ma nieposzlakowaną opinię,
6) ma stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
7) posiada prawo jazdy kat. B.

**2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1. znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy o dowodach osobistych,
2. dobra znajomość obsługi komputera, w tym znajomość oprogramowania do obsługi usc,
3. umiejętność redagowania pism urzędowych,
4. dokładność i staranność w wykonywaniu obowiązków,
5. rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
6. umiejętność planowania i organizacji pracy,
7. wysoka kultura osobista,
8. znajomość co najmniej jednego języka obcego (j. angielskiego, j. niemieckiego, j. francuskiego).

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru obejmuje**:

1. Obsługę programu „Źródło”;
2. Dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
3. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
4. Przyjmowanie oświadczeń koniecznych do uznania ojcostwa;
5. Przyjmowanie oświadczeń małżonków dotyczących nazwiska dziecka;
6. Przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa;
7. Poświadczanie na wniosek osoby przedkładającej zagraniczny akt stanu cywilnego zgodności z oryginałem tego aktu;
8. Wydawanie na żądanie organów lub osoby której akt stanu cywilnego dotyczą lub osoby mającej interes prawny, dokumentów z akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;

9. Dokonywanie sprostowań aktów stanu cywilnego;
10. Dokonywanie uzupełnień aktów stanu cywilnego;
11. Wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
    a) odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego;
    b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
    c) zaświadczeń o stanie cywilnym;
12. Dokonywanie transkrypcji zagranicznych dokumentów stanu cywilnego;
13. Dokonywanie odtworzenia treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego;
14. Organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego;
15. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
16. Prowadzenie spraw związanych z Kartą Dużej Rodziny;
17. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta,

**4. Wymagane dokumenty:**

1. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dyplomów potwierdzające wykształcenie kandydata,
4. Potwierdzone za zgodność oryginałem kopie dokumentów (świadectw pracy) o posiadanym doświadczeniu zawodowym kandydata oraz posiadanych umiejętnościach,
5. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw
7. publicznych,
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
9. Kwestionariusz osobowy,
10. Inne oświadczenia/ zaświadczenia /kserokopie dokumentów wymagane w ogłoszeniu o naborze.

**5. Warunki pracy na stanowisku:**

1. budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (podjazd dla niepełnosprawnych, brak windy),
2. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
3. czas pracy: **pełny etat,**
4. dyspozycyjność poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy,
5. odpowiedzialność za pracę oraz za realizację zadań,
6. praca przy komputerze.

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kluki w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

**Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Klukach, pokój nr 9,**
**w zaklejonej kopercie, z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym,**
**z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownik USC”,**
**w terminie do 24 lipca 2015 roku, do godziny 10.00.**

Dokumenty można przesłać pocztą. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie.

Oferty niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie pozostają bez rozpatrzenia.
Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.kluki.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Klukach.
Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

***Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, będzie zobowiązana przedłożyć w Urzędzie Gminy w Klukach oryginał aktualnego zaświadczenia o niekaralności, uzyskanego na jej koszt z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginały pozostałych składanych dokumentów.***

Dokumenty wybranego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane na stanowisku ogólno-organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Klukach przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem odbioru. Urząd Gminy nie odsyła dokumentów kandydatom. Dokumenty nie odebrane przez kandydatów w ciągu trzech miesięcy od zakończenia naboru zostaną zniszczone.

Kluki, dnia 14 lipca 2015 r.

**Wójt Gminy Kluki**

**mgr Karol Sikora**

*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 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)*