

**URZĄD GMINY KOBYLIN-BORZYMY, UL. GŁÓWNA 11, 18-204 KOBYLIN-BORZYMY**  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego  
nazwa stanowiska pracy

**I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni *praw publicznych*;
3. brak skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. posiada wykształcenie:
  - a) dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
  - b) 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,
  - c) dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
5. staż pracy: 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
6. znajomość obsługi komputera w stopniu dobrym w tym programu Word;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
8. nieposzlakowana opinia;
9. znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, prawo o aktach stanu cywilnego, o dowodach osobistych, o ewidencji ludności, kodeks rodzinny i opiekuńczy, o ochronie danych osobowych, o systemie oświaty,

**II. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość ustaw: karta nauczyciela, kodeks wyborczy.
- b) Predyspozycje osobowościowe (*samodzielność w podejmowaniu decyzji, zdolność analitycznego myślenia, sumienność, odpowiedzialność, organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole, terminowość, odporność na stres, dokładność*),
- c) Umiejętność korzystania z programu „Źródło” oraz SELwin, zasobów internetowych, obsługi poczty, znajomość programu LEX, umiejętność obsługi portalu ePuap,
- d) Dyspozycyjność,

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Wykonywanie obowiązków kierownika Urzędu Stanu Cywilnego tj.: prowadzenie spraw wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, przepisów szczególnych a zwłaszcza:
  - a) Załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw,
  - b) Prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów,
  - c) Prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego,
  - d) Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
  - e) Wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego i Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - f) Przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawcy – sporządzanie testamentów,
  - g) organizowanie uroczystości jubileuszowych.
- 2) Prowadzenie ewidencji ludności, prowadzenie rejestru wyborców,
- 3) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów tożsamość,
- 5) Wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
- 6) Sporządzanie spisów wyborców w związku z wyborami do Parlamentu, Prezydenta RP, Wójta Gminy, Rady Gminy, referendum, jak również pełnienie funkcji urzędnika wyborczego – Pełnomocnika do spraw wyborów.
- 7) Sporządzanie spisów dzieci do szkół.
- 8) Wykonywanie zadań z zakresu oświaty:
  - a) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej oceny pracy dyrektorów szkół,
  - b) Ogłaszanie konkursów na dyrektorów szkół,
  - c) Nadzór nad przygotowaniem do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych,
  - d) Koordynowanie pracy placówek oświatowych,
  - e) Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem szkół publicznych,
  - f) Prowadzenie czynności dotyczących obowiązku szkolnego,
  - g) koordynowanie realizacji zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej, a w szczególności nadzór nad prowadzeniem bazy danych oświatowych prowadzonych przez placówki oświatowe i organ prowadzący szkoły oraz terminowym przekazywaniem informacji w formie elektronicznej do Kuratorium Oświaty.
- 9) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- b) Miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Kobylin-Borzymy ul. Główna 11
- c) Wymiar czasu pracy 1 etat
- d) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym.
- e) praca w godzinach: poniedziałek 8:00 – 16:00, wtorek - piątek 7:30 -15:30,

## V . Wymagane dokumenty:

- a. życiorys (CV),
- b. list motywacyjny,
- c. oryginał kwestionariusza osobowego.
- d. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. kserokopia dowodu osobistego,
- f. dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
- g. dokumenty poświadczające staż pracy /kopia świadectwa pracy, zaświadczenie od pracodawcy, in./
- h. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z ustawowego uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej (art.. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- i. ew. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

## VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy, lub wysłać pocztą na adres Urzędu z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika USC” w terminie do dnia **29.12.2016 r.** włącznie, w godzinach pracy urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / [www.kobylinborzimy.biuletyn.net](http://www.kobylinborzimy.biuletyn.net) / oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r, poz. 2135 z późniejszymi zmianami ), oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r, poz. 1202 z późniejszymi zmianami)”.

Kobylin-Borzymy dn.19.12.2016 r.

WÓJT  
mgr inż. Wojciech Mojkowski