

WÓJT GMINY PĄTNÓW
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO W PĄTNOWIE ½ ETATU
I SEKRETARZA GMINY PĄTNÓW ½ ETATU

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

Określenie stanowiska:

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Pątnowie – ½ etatu,
Sekretarz Gminy - ½ 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. * 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
4. Obywatelstwo polskie.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Bardzo dobra znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Prawa o aktach stanu cywilnego oraz Instrukcji kancelaryjnej.

Uwaga * – kandydat winien spełniać wymagania określone zarówno w punkcie 2 i 3.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna), umiejętność obsługi programów komputerowych z zakresu rejestracji stanu cywilnego.
2. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
3. Wysoka kultura osobista.
4. Odporność na stres.
5. Zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole.
6. Sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność.
7. Dyspozycyjność.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

I Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:

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.

II Sekretarza Gminy:

1. Prawidłowa organizacja pracy urzędu tj. przestrzeganie prawa, porządku i dyscypliny pracy.
2. Prawidłowe i sprawne załatwianie spraw obywateli oraz ich skarg i wniosków.
3. Przygotowywanie dokumentów z zakresu organizacji Urzędu (statut, regulaminy, zarządzenia) oraz zmian tych dokumentów,
4. Przygotowanie dla potrzeb Rady Gminy i jej organów informacji, projektów uchwał oraz opracowywanie zarządzeń Wójta Gminy właściwych dla stanowiska pracy.
5. Uczestniczenie w sesjach Rady Gminy i jej Komisjach.
6. Nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji, wniosków radnych.
7. Kontrolowanie pracy pracowników całego urzędu, trybu załatwiania spraw, obiegu dokumentów, terminowości i stosowania instrukcji kancelaryjnej oraz kpa.
8. Udział w procedurach zarządzania kryzysowego.
9. Prowadzenie i koordynowanie spraw w zakresie kontroli wewnętrznej, oświadczeń majątkowych, stażów przygotowawczych i oceny pracowników.
10. Organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami do parlamentu, organów Gminy, organów jednostek pomocniczych Gminy, organów publicznych i referendum.
11. Przyjmowanie pism sądowych w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania.
12. Przyjmowanie ustnych oświadczeń – ostatniej woli spadkodawcy.
13. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta oraz zbioru publikacji prawnych.
14. Współdziałanie z Sądem i Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej.
15. Ewidencjonowanie skarg, wniosków i postulatów wnoszonych przez obywateli.
16. Współpraca z sołectwami, współorganizowanie zebrań wiejskich.
17. Współdziałanie w organizacji szkoleń pracowników Urzędu.

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). Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, obsługą interesantów. Stanowisko pracy usytuowane na piętrze, praca na pełny etat.

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

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu lipcu 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 ½ etatu i Sekretarza Gminy Pątnów ½ etatu*" 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 27 sierpnia 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