

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**WÓJT GMINY SZELKÓW
o g ł a s z a**

**nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Szelkowie**

I. Nazwa stanowiska pracy:

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

II. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać niezbędne wymagania:

- 1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne;
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 5) ukończyła:
 - a) studia prawnicze lub administracyjne i uzyskała tytuł magistra lub
 - b) podyplomowe studia administracyjne;
- 6) posiada 9 lat pracy:
 - a) na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub biurach jednostek samorządu terytorialnego lub
 - b) w służbie cywilnej, lub
 - c) w urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
 - d) w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1/ wskazana wiedza specjalistyczna z zakresu Prawo o aktach stanu cywilnego, ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 2/ znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3/ preferowane doświadczenie w pracy związane z wydawaniem decyzji administracyjnych,

- 4/ znajomość obsługi komputera w zakresie oprogramowania Microsoft Office, Word i Excel,
- 5/ znajomość obsługi systemów:
 - Informatyczny System Urzędu Stanu Cywilnego – USCWIN
 - System Ewidencji Ludności SELWIN
 - System Rejestr Wyborców RWWIN,
- 6) preferowane miejsce zameldowania na pobyt stały teren Gminy Szelków.

IV. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

W zakresie USC:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego,
- 2) załatwianie spraw związanych z ustawą - Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- 3) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
- 4) ustanawianie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie,
- 5) udzielanie informacji o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) przyjmowanie pism sądowych o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
- 7) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 8) sporządzanie aktów stanu cywilnego oraz prowadzenie i aktualizacja ksiąg stanu cywilnego,
- 9) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
- 10) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 11) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 12) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 14) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 15) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 16) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 17) przesyłanie wniosków o przyznanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości wręczenia medalu,

W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 2) sporządzanie spisów wyborców do przeprowadzenia wyborów,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu prawa o zgromadzeniach i zbiórkach publicznych.

- 4) prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 5) sporządzanie wydruków dla potrzeb wojskowych,
- 6) sporządzanie wydruków dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla potrzeb oświaty,
- 7) współdziałanie z Wojewódzkim Ośrodkiem Informatyki w zakresie przekazywania danych z ewidencji ludności,
- 8) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
- 9) prowadzenie dokumentacji dowodów osobistych,
- 10) współdziałanie w zakresie realizacji zadań związanych ze spisami powszechnymi,
- 11) współpraca z jednostkami samorządowymi w zakresie ewidencji ludności,
- 12) udzielanie informacji o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o repatriacji w zakresie kompetencji organów gminy,
- 15) załatwianie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, ich wymianą lub utratą,
- 16) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 17) sporządzanie sprawozdań statystycznych,

Inne:

- 1) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w części dotyczącej stanowiska pracy,
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących zakresu działania stanowiska pracy,
- 3) nadzór nad wprowadzaniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania stanowiska pracy.

Podległość służbowa – pracownik będzie podlegać bezpośrednio Wójtowi Gminy.

Informacja o warunkach pracy:

Praca biurowa z obsługą komputera i załatwianiem spraw oraz obsługa interesanta. Praca w godzinach od 8.00 do 16.00 od poniedziałku do piątku, w co drugi wtorek w godz. od 10.00 do 18.00.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu sierpniu 2014 r. wyniósł poniżej 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1/ list motywacyjny
- 2/ CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej
- 3/ kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4/ dokument poświadczający wykształcenie (poświadczona za zgodność kopia dyplomu)
- 5/ inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności
- 6/ kopie świadectw pracy
- 7/ pisemne oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne
- 8/ pisemne oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 ze zm.)
- 9/ pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego z datą wystawienia nie wcześniejszą niż 2 miesiące przed złożeniem oferty.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego” w Sekretariacie Urzędu Gminy w Szelkowie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Szelkowie, Stary Szelków 39, 06-220 Stary Szelków.

Termin składania dokumentów upływa dnia 23 września 2014r. o godz. 15.00 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania zostaną powiadomieni o miejscu i czasie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

Oferty niekompletne, niepodpisane lub otrzymane po określonym terminie nie będą rozpatrywane.


mgr inż. Arnold Maciej Grossmann