

21.08.2014r.

Ogłoszenie o naborze

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458) Wójt Gminy Grodziczno ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Grodzicznie,

stanowisko

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

Stanowisko pracy ds. ochrony przeciwpożarowej, ewidencji ludności i Urzędu Stanu Cywilnego

pelen etat

- I. Ogłaszam, że z dniem 29 października 2014r. wolnym staje się stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Grodzicznie – stanowisko pracy ds. ochrony przeciwpożarowej, ewidencji ludności i Urzędu Stanu Cywilnego**
- II. Ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego z Grodzicznie – stanowisko pracy ds. ochrony przeciwpożarowej, ewidencji ludności i Urzędu Stanu Cywilnego**
 - 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Grodzicznie – Urząd Stanu Cywilnego, Grodziczno 17a, 13-324 Grodziczno, woj. warmińsko-mazurskie
 - 2. Stanowisko:** Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – stanowisko pracy ds. ochrony przeciwpożarowej, ewidencji ludności i Urzędu Stanu Cywilnego
 - 3. Wymagania związane ze stanowiskiem:**
 - **niezbędne**
 - a) **określone w art. 6 a ustawy z dnia 29 września 1986r. Prawo o aktach stanu cywilnego Dz. U z 2011r. Nr 212 poz. 1264) - osoba**
 - 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 łącznie co najmniej pięcioletni staż 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.

b) samodzielność pracy na zajmowanym stanowisku

c) znajomość odpowiednich przepisów prawa dotyczących wykonywania zadań na stanowisku Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności wynikających z:

- ustawy z dnia 29 września 1986r. – Prawo o aktach Stanu Cywilnego,
- ustawy z dnia 25 lutego 1964r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2012r. poz. 788 z póź. zm.),
- ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r.- Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014r Nr 121),
- ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 ze zm.),
- ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2013r. poz. 267),
- ustawy z dnia 17 listopada 1964r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. Nr 43, poz. 296 ze zm.),
- ustawy z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz.U. z 2006r. Nr 139, poz. 993 z póź. zm),

- ustawy z dnia 17 października 2008r. o zmianie imienia i nazwiska (Dz.U. Nr 220 poz. 1414 z póź. zm.),
- ustawy z dnia 4 lutego 2011r. – Prawo prywatne międzynarodowe (Dz.U. Nr 80, poz. 432),
- Konkordatu między Stolicą Apostolską i Rzeczpospolitą Polską podpisanego w Warszawie dnia 28 lipca 1993r (Dz.U. z 1998r. Nr 51, poz. 318),
- Konwencji Nr 3 sporządzonej w Stambule dnia 4 września 1958r. dotyczącej międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego (Dz. U. z 2003r. Nr 172, poz. 1667),
- Konwencji Nr 16 sporządzonej w Wiedniu dnia 8 września 1976r. dotyczącej wydawania wielojęzycznych odpisów aktów stanu cywilnego (Dz.U. z 2004r. Nr 166, poz. 1735),
- Konwencji Nr 17 w sprawie zwolnienia od legalizacji niektórych aktów i dokumentów sporządzonej w Atenach dnia 15 września 1977r. (Dz.U. z 2003r. Nr 148, poz. 1446)

d) umiejętność sporządzania aktów, decyzji i postanowień w zakresie danego stanowiska

e) umiejętność pracy na komputerze z wykorzystaniem programów biurowych

- **dodatkowe**

- a) **znajomość programów informatycznych funkcjonujących w urzędach stanu cywilnego**

- b) **umiejętność pracy w zespole**

- c) **wysoka kultura osobista i poczucie taktu, komunikatywność, umiejętność radzenia sobie ze stresem, dyspozycyjność, dokładność**

4. Zakres wykonywanych zadań:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego:

- bieżąca rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów,
- wydawanie zezwoleń na skrócenie ustawowego terminu zawarcia związku małżeńskiego,

- przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, uznaniu ojcostwa, nadanie dziecku nazwiska męża matki,
 - sporządzanie aktów stanu cywilnego,
 - wydawanie decyzji administracyjnych mających wpływ na zmianę zapisów w księgach stanu cywilnego,
 - wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - prowadzenie spraw z zakresu zmiany imion lub nazwisk,
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją ludności,
 3. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania lub wymeldowania,
 4. Wykonywanie zadań związanych z wypisywaniem numerów ewidencyjnych i współdziałanie w tym zakresie z Rządowym Centrum Informatycznym,
 5. Prowadzenie i stała aktualizacja rejestru wyborów,
 6. Tworzenie dokumentacji informatycznej i dokumentowanie przesyłu informatycznego związanego z wydawaniem dowodów osobistych,
 7. Przygotowanie danych dotyczących ludności w Gminie dla potrzeb jednostek organizacyjnych Gminy,
 8. a) W ramach kompetencji Gminy realizacja następujących zadań z zakresu ochrony ludności:
 - koordynowanie działań prowadzonych w zakresie ochrony ludności, przy współdziałaniu organów administracji rządowej;
 - inicjowanie, organizowanie i koordynowanie współpracy pomiędzy podmiotami ochrony ludności, działającymi na obszarze gminy;
 - planowanie, zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
 - nadzorowanie, w ramach posiadanych kompetencji, realizacji zadań ochrony ludności przez podmioty ochrony ludności;
 - organizowanie i utrzymanie elementów systemu monitorowania zagrożeń oraz alarmowania i ostrzegania ludności;

- zapewnienie uczestnictwa pracowników urzędu gminy w szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu ochrony ludności i zarządzania kryzysowego
- opracowanie gminnego programu ochrony ludności;
- opracowanie sprawozdań z ćwiczeń z zakresu ochrony ludności oraz sprawozdań z realizacji wniosków z poszczególnych ćwiczeń;
- opracowanie raz w roku, informacji dla wójta o stanie przygotowań gminy do realizacji zadań ochrony ludności.

b) przygotowuje na okres zewnętrznego i wewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych, a także na czas wojny Główne Stanowiska Kierowania obejmujące w szczególności przedsięwzięcia w zakresie:

- a. opracowania dokumentacji związanej z przemieszczeniem i zapewnieniem warunków funkcjonowania na Głównym Stanowisku Kierowania w zapasowym miejscu pracy,
- b. organizacji ochrony budynku Głównego Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy

c) nadzoruje organizację i funkcjonowanie służby Stałego Dyżuru na Głównym Stanowisku Kierowania w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy,

d) organizuje ewakuację pracowników Urzędu w sytuacjach zagrożeń,

e) nadzoruje przedsięwzięcia dotyczące aktualizacji planów realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej Urzędu jako zakładu pracy, a w szczególności w zakresie:

- c. aktualizacji ewidencji osób zatrudnionych w Urzędzie podlegających powszechnemu obowiązkowi służby wojskowej,
- d. organizowania szkolenia obronnego kadry kierowniczej Urzędu,
- e. bieżącej aktualizacji systemu powiadamiania kadry kierowniczej Urzędu na okres zewnętrznego i wewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych, a także na czas wojny;

9. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie Przeciwpożarowej,
10. Programowanie i wnioskowanie w sprawie kierunków działania w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
11. Wykonywanie innych zadań określonych przepisami o ochronie ppoż. należących do kompetencji Gminy. Udzielanie wszelkiej pomocy merytorycznej jednostkom O.S.P,
12. Wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i udzielania pierwszej pomocy:
 - a) przestrzegać przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych w budynkach należących do Gminy,
 - b) zapewnić przeglądy i konserwacje urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic,
 - c) zapewnić osobom przebywającym na terenie obiektu bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji,
 - d) zapoznać pracowników Urzędy Gminy z przepisami przeciwpożarowymi oraz w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - e) przeprowadzić zajęcia praktyczne z pracownikami Urzędu Gminy na wypadek pożaru oraz udzielania pierwszej pomocy.
13. Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego,
14. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) pismo motywujące ubieganie się o dane stanowisko
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 3) oświadczenie kandydata, że ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych
- 4) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie – w momencie zatrudnienia dostarczenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego
- 5) odpisy lub kopie dokumentów poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzających wykształcenie

- 6) kserokopie dokumentów poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzających, że kandydat posiada wymagany co najmniej pięcioletni staż pracy o którym mowa w art. 6a ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 29 września 1986r. - Prawo o aktach stanu cywilnego
- 7) zaświadczenie lekarskie, że kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku
- 8) oświadczenie kandydata, że w celach przeprowadzenia naboru wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 z póź. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458)

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Grodziczno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w lipcu 2014r. przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Ogłoszenie o naborze na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – stanowisko pracy ds. ochrony przeciwpożarowej, ewidencji ludności i Urzędu Stanu Cywilnego” należy składać w terminie do dnia 01 września 2014r. osobiście w siedzibie Urzędu pokój nr 12 do godz. 12.00 lub przesłać na adres (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy), Urząd Gminy Grodziczno, 13-324 Grodziczno,

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

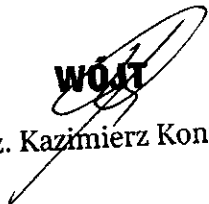
Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grodziczno, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Kandydaci zakwalifikowani – zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. W związku z tym kandydaci są proszeni o podanie kontaktu telefonicznego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. : Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458)

21.08.2014r.


inż. Kazimierz Konicz