

WÓJT GMINY LEONCIN
OGŁASZA NABÓR

NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
Zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 5) ukończone studia prawnicze lub administracyjne z tytułem magistra lub ukończone podyplomowe studia administracyjne,
- 6) posiadanie łącznie co najmniej pięcioletniego stażu 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.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku Kierownika USC lub Zastępcy Kierownika USC,
- 2) posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych,
- 3) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ewidencji ludności i dowodach osobistych, Prawo o aktach stanu cywilnego, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Kodeks cywilny,
- 4) umiejętność obsługi programu USC WIN, SELWIN,
- 5) odpowiedzialność, sumienność, systematyczność, komunikatywność, dobra organizacja pracy
- 6) wysoka kultura osobista

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
- 2) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych:
 - na podstawie ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - w zakresie zmiany imion i nazwisk;

- 4) sporządzenie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 5) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
- 6) rejestracja prawomocnych orzeczeń sądowych, ostatecznych decyzji oraz innych dokumentów stanowiących podstawę wpisu do ksiąg stanu cywilnego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z bieżącą rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 8) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu lub innych umów międzynarodowych;
- 10) sporządzanie testamentów;
- 11) współdziałanie z sądami i innymi organami w zakresie spraw USC;
- 12) ścisła współpraca z ewidencją ludności;
- 13) prowadzenie teczek i spraw z nich wynikających;
- 14) realizacja zadań obronnych;
- 15) inne zadania zlecone przez Wójta Gminy w ramach zakresu czynności.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) CV – curriculum vitae, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) list motywacyjny zawierający uzasadnienie przystąpienia do naboru, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (dotyczy kandydatów, którzy je posiadają),
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz że nie toczy się aktualnie postępowanie,
- 11) podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów oraz do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Dokumenty aplikacyjne (CV i list motywacyjny) 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 (j.t. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu (pokój nr 8) lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Leoncinie ul. Partyzantów 3 05-155 Leoncin w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 18 sierpnia 2014 r. do godz. 12.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego”.

Aplikacje, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane, nie liczy się data stempla pocztowego.

6. Procedura postępowania w sprawie naboru:

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji aplikacji lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Leoncin oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu, ul. Partyzantów 3, 05-155 Leoncin. Pracownik ds. kadr poinformuje osoby spełniające wymagania formalne o terminie oraz sposobie dalszej rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie tut. Urzędu.

7. Warunki zatrudnienia:

- 1) forma zatrudnienia i wymiar czasu pracy - umowa o pracę, pełny etat;
- 2) czas trwania umowy - czas nieokreślony;
- 3) zatrudnienie – od 01 października 2014 r.

Leoncin, dn. 07.08.2014 r.

WÓJT GMINY
Adam Mirosław Krzwicki