

OGŁOSZENIE

Burmistrz Gminy Włoszczowa

na podstawie art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz.1458 ze zm.)

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

Miejsce pracy: **Urząd Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

1. Wymagania niezbędne (osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać wymagania formalne określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz art. 6a ustawy z dnia 29 września 1986r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. 2004r. Nr 161 poz. 1688 ze zmianami):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) ukończyła:
 - studia prawnicze lub administracyjne i uzyskała tytuł magistra lub
 - podyplomowe studia administracyjne;
- 7) posiada łącznie co najmniej pięcioletni 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.
 - znajomość obsługi komputera, podstawowych programów użytkowych i obsługi Internetu

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy, inicjatywa i operatywność,
- 2) komunikatywność i umiejętność negocjacji,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) czytelne pismo odręczne.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Z-cy Kierownika USC:

- 1) Prowadzenie wszystkich spraw z zakresu rejestracji aktów stanu cywilnego, a w szczególności:
 - prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i skorowidzów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz dokumentacji zbiorczej tych akt,
 - sporządzanie aktów: urodzeń, zgonów i małżeństw oraz rejestrów pomocniczych do tych akt,
 - odtwarzanie i ustalenie treści aktu stanu cywilnego oraz wydawanie wypisów i zaświadczeń ze wszystkich prowadzonych ksiąg,
 - przyjmowanie oświadczeń o: braku przeszkód do zawarcia małżeństwa, wstąpieniu w związek małżeński, wyborze nazwiska małżonków i dzieci, uznaniu dziecka i nadaniu nazwiska;
 - prowadzenie postępowania administracyjnego i orzekanie w sprawach rejestracji stanu cywilnego;

- prowadzenie korespondencji w sprawach związanych z rejestracją stanu cywilnego w tym z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą i placówkami obcych państw w Polsce,
- prowadzenie dokumentacji w sprawach zmian, ustalenia pisowni i brzmienia imienia i nazwiska

4. Ponadto:

- prowadzenie ewidencji ludności systemem kartotecznym i elektronicznym,
- wykonywania czynności meldunkowych,
- sporządzania spisów wyborców,
- udostępniania danych osobowo-adresowych,

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego zatrudnienia,
- 3) kopie dokumentów poświadczające posiadane wykształcenie,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby biegającej się o zatrudnienie, wg. wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Gminy Włoszczowa oraz w pokoju nr 30 Urzędu Gminy Włoszczowa,
- 5) oświadczenie kandydata złożone w trybie art. 233 §1 Kodeksu karnego o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 6) kopie świadectw pracy,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) inne dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie (pok. nr 17) Urzędu Gminy Włoszczowa, ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa lub przesłać na podany adres w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko urzędnicze zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego"** w terminie do dnia **22.11.2011 roku do godz. 16:00.**

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

Dodatkowych informacji o naborze udziela Sekretarz Gminy tel. 41 3942669 wew. 126.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru upowszechniona zostanie przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Włoszczowa oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Włoszczowa (www.gmina-wloszczowa.pl).

TERMIN ZATRUDNIENIA OD 1 LUTEGO 2012r.

Włoszczowa, dnia 09.11.2011r.

BURMISTRZ

[Podpis]
mgr Bartłomiej Dorywalski

Uwagi:

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być zaopatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zmianami)”.