

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 Zastępcy Kierownika USC

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 oraz w art. 6a ustawy z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. 2004 r. Nr 161 poz. 1688 ze zm.)):

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. ukończyła:
 - a) studia prawnicze lub administracyjne i uzyskała tytuł magistra lub
 - b) podyplomowe studia administracyjne;
7. 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.

2. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy, inicjatywa i operatywność,
2. komunikatywność i umiejętność negocjacji,
3. dyspozycyjność,
4. znajomość obsługi komputera, podstawowych programów użytkowych i obsługi Internetu
5. znajomość aktualnych przepisów prawnych z zakresu:
 - aktów stanu cywilnego,
 - prawa rodzinnego,
 - postępowania administracyjnego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

- e) prowadzenie postępowania administracyjnego i orzekanie w sprawach rejestracji stanu cywilnego;
- f) prowadzenie korespondencji w sprawach związanych z rejestracją stanu cywilnego w tym z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą i placówkami obcych państw w Polsce,
- g) prowadzenie dokumentacji w sprawach zmian, ustalenia pisowni i brzmienia imienia i nazwiska.

4. Ponadto:

- 1. prowadzenie ewidencji ludności systemem kartotecznym i elektronicznym,
- 2. wykonywania czynności meldunkowych,
- 3. sporządzania spisów wyborców,
- 4. udostępniania danych osobowo-adresowych.

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 ubiegającej się o zatrudnienie, wg. wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Gminy Włoszczowa oraz w pok. 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 umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) kopie świadectw pracy,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) inne dokumenty.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie Gminy Włoszczowa, ul. Partyzantów 14, pok.17 lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika USC"** w terminie do dnia 11 sierpnia 2011r. do godz. 16⁰⁰.

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

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowych informacji udziela Sekretarz Gminy, tel.41 3942 669 wew.126.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 2002r. Nr 101 poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223. poz. 1458 ze zm.)”.

Uwaga:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Włoszczowa (www.gmina-wloszczowa.pl)

Włoszczowa, dnia 26 lipca 2011r.

BURMISTRZ

mgr Bartłomiej Dorywalski