

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

do Urzędu Stanu Cywilnego we Włoszczowie na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze –
Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

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

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

1. 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. 2011r. Nr 212 poz. 1264 ze zm.):

- 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 Zastępcy Kierownika USC:

1. Prawidłowa realizacja zadań obejmujących w szczególności obowiązki wynikające z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1986r. – Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy:
 - a) załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw, w tym:
 - wydawanie zaświadczeń do ślubów wyznaniowych,
 - wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa przez obywatela polskiego za granicą,
 - b) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów,
 - c) podejmowanie rozstrzygnięć (postanowień, decyzji) dotyczących:
 - prostowania oczywistych błędów pisarskich oraz uzupełniania aktów stanu cywilnego,
 - zezwoleń na skrócenie czasu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
 - transkrypcji aktu sporządzonego za granicą,
 - d) sporządzanie aktu, jeśli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
 - e) potwierdzanie zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - f) odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego,
 - g) przechowywanie własnych ksiąg stanu cywilnego, wtóropisów, skorowidzów oraz akt zbiorowych do ksiąg,
 - h) wystawianie zaświadczeń i odpisów aktów stanu cywilnego,

- i) dokonywanie przypisków w aktach stanu cywilnego,
 - j) przyjmowanie oświadczeń i dokonywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego o:
 - uznaniu ojcostwa,
 - uznaniu ojcostwa dziecka poczętego,
 - nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - zmianie imion (imienia) dziecka,
 - powrocie do nazwiska osób po rozwodzie lub unieważnieniu małżeństwa,
 - k) wykonywanie innych czynności wynikających z w/w ustaw.
2. Ustawy dnia 17 października 2008r. o zmianie imienia i nazwiska, w tym:
 - a) orzekanie w sprawach zmiany imienia i nazwiska,
 - b) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy.
 3. Organizacja uroczystości wynikających z ustawy z dnia 16 października 1992r. o orderach i odznaczeniach.
 4. Przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych.
 5. Prowadzenie dokumentacji związanej z rejestracją terminu unieważnienia dowodów osobistych.
 6. Współpraca z Centrum Personalizacji Dokumentów w Warszawie.
 7. Prowadzenie dokumentacji archiwalnej kopert osobowych osób zmarłych.

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 ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Gminy Włoszczowa oraz w pokoju nr 30, II piętro 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 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 kierownicze stanowisko urzędnicze Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego"** w terminie do dnia **06.08.2012 roku do godz. 16:00.**

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

Dodatkowych informacji o naborze udziela:

- 1) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego tel. 41 3942669 wew. 112.
- 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego we Włoszczowie tel. 41 3942201 lub tel. 41 3942669 wew. 111.

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).

Włoszczowa, dnia 25.07.2012r.

BURMISTRZ

mgr Bartłomiej Dorywalski

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)”.