

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Gminy Włoszczowa
ogłasza nabór**

na wolne stanowisko urzędnicze – **Inspektor ds. administracyjnych, wydawania
zaświadczeń i odpisów**
w Urzędzie Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku ds. administracyjnych, wydawania zaświadczeń i odpisów;
- 4) wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, politologia, pedagogika;
- 5) co najmniej 3 letni staż pracy;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane - doświadczenie w pracy w administracji oraz na stanowiskach związanych z kontaktem z interesantem;
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 28 listopada 2014r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U z 2016r. poz. 2064 ze zm.);
 - ustawy z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U z 2017r. poz. 682);
 - ustawy z dnia 24 września 2010r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2017r. poz. 657 ze zm.);
 - ustawy z dnia 6 sierpnia 2010r. o dowodach osobistych (Dz. U z 2017r. poz. 1464 ze zm.);
 - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 lutego 2015r. w sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego (Dz.U. z 2016r. poz. 1904);
 - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 5 lutego 2015r. w sprawie przenoszenia aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego (Dz.U z 2015r. poz. 204 ze zm.);
 - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz. U. z 2015r. poz. 212 ze zm.)
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2017r., poz. 1257);
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r., poz. 1875 ze zm.);
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.)
 - ustawy z dnia 20 stycznia 2011r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2016r., poz. 1169);
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922);

- 3) umiejętność organizowania pracy własnej,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) komunikatywność, odpowiedzialność, uczciwość, rzetelność, terminowość, dyspozycyjność, odporność na stres, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami i współpracownikami;
- 6) umiejętność posługiwania się komputerem, znajomość programów z pakietu office.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) wykonywanie prac administracyjno - biurowych w zakresie:
 - a) przygotowywania pism urzędowych oraz korespondencji,
 - b) rejestracji spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - c) przygotowanie do archiwum zakładowego dokumentacji sporządzanej na stanowisku,
 - d) sporządzania sprawozdań,
 - e) ewidencjonowania faktur;
- 2) prowadzenie spraw związanych z rejestracją stanu cywilnego w zakresie:
 - a) przyjmowania wniosków i wydawania zaświadczeń oraz odpisów aktów stanu cywilnego,
 - b) przenoszenia aktów do rejestru stanu cywilnego,
 - c) uzupełniania akt zbiorowych dokumentami stanowiącymi podstawę zmian w treści aktów stanu cywilnego,
 - d) weryfikacji i przygotowania dokumentów do sporządzania aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu,
 - e) odnotowywania przypisów w aktach stanu cywilnego;
- 3) przygotowywanie uroczystości jubileuszowych;
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) tryb nawiązania stosunku pracy określa art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy;
- 2) w czasie zatrudnienia obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej;
- 4) praca na stanowisku urzędniczym w budynku UG Włoszczowa z wyjazdami i wyjazdami służbowymi. Budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi - brak podjazdów, windy;
- 5) wymiar czasu pracy – pełny etat w systemie podstawowym od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰ od poniedziałku do piątku;
- 6) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze ponad 4 godziny dziennie i wykorzystaniem innych urządzeń biurowych. Stały kontakt z interesantami.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny dotyczący ubiegania się o stanowisko Inspektora ds. administracyjnych, wydawania zaświadczeń i odpisów opatrzony 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 2016r., poz. 922), która także winna być podpisana;*
- 2) własnoręcznie podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej 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 2016r., poz. 922), która także winna być podpisana;*

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Gminy Włoszczowa lub w pokoju nr 30 Urzędu Gminy Włoszczowa;
- 4) kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (zaświadczenia, świadectwa pracy);
- 6) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Inspektora ds. administracyjnych, wydawania zaświadczeń i odpisów;
- 8) kopie innych dokumentów.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Włoszczowa w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016r., poz. 2046 ze zm.) kształtował się na poziomie poniżej 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie (pokój 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 - Inspektor ds. administracyjnych, wydawania zaświadczeń i odpisów" w terminie do dnia 08.01.2018r. do godz. 16:00.**

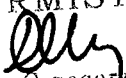
Za datę doręczenia dokumentów przekazywanych drogą pocztową, przyjmuje się datę stempla pocztowego.

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

8. Informacje uzupełniające:

- 1) dodatkowych informacji o naborze udziela Pani Anna Prokopczyk, tel. 41 39 42 669 wew. 111 lub osobiście w Urzędzie Stanu Cywilnego pokój nr 7 w godzinach pracy Urzędu,
- 2) 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 28.12.2017r.

BURMISTRZ

mgr inż. Grzegorz Dziubek