

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Harasiuki ogłasza otwarty i konkurencyjny **nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Harasiukach.**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Harasiuki,
37-413 Harasiuki 112 a
tel 15 8791306
email:sekretariat@harasiukui.pl

2. Stanowisko pracy:

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - ¼ etatu

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) posiada:
 - a) dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - b) dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawnych lub administracyjnych za granicą uznany w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 191a ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005r prawo o szkolnictwie wyższym /Dz. U. z 2012 r. poz.572, z późn.zm. / albo dyplom ukończenia studiów wyższych za granicą uznany za równoważny z polskim dyplomem potwierdzającym uzyskanie tytułu zawodowego magistra na podstawie umowy międzynarodowej lub w drodze nostryfikacji lub,
 - c) dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
- 4) posiada łącznie co najmniej trzyletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych , w służbie cywilnej w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej , z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.

4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość ustaw: Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych
- 2) znajomość obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel.

5. Zadania wykonywane na stanowisku: Zastępcy Kierownika USC

- 1) w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego prowadzenie spraw z zakresu rejestracji akt stanu cywilnego, związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych a szczególności dotyczących:
 - a) wprowadzenie do Rejestru Stanu Cywilnego prowadzonego przez MSWW w systemie teleinformatycznym wpisów w zakresie zdarzeń urzędu stanu cywilnego,
 - b) wprowadzenie do rejestru uznań oraz gromadzenie informacji na temat dziecka, matki oraz ojca
 - c) wprowadzenie do rejestru prawomocnych orzeczeń i decyzji administracyjnych,
 - d) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym oraz określa procedurę związaną z jego uzyskaniem,
 - e) dokonywanie sprostowań z urzędu lub na wniosek aktów stanu cywilnego na podstawie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego w procedurze administracyjnej,
 - f) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
 - g) wydawanie o zamieszczonych lub nie zamieszczonych w RSC danych dotyczących wskazanej osoby
 - h) wydawanie zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego z zachowaniem uroczystej formy,
 - i) wprowadzenie do systemu Rejestrów Państwowych danych do rejestrów:
rejestr urodzeń,
rejestr małżeństw,
rejestr zgonów,
rejestr uznań,
 - j) w przypadku osób, których osobisty udział w czynnościach z zakresu rejestracji stanu cywilnego w siedzibie USC nie jest możliwy z powodu choroby, niepełnosprawności lub innej niedającej się pokonać przeszkody, czynność tej można dokonać w miejscu pobytu tej osoby, jeżeli pozwalają na to okoliczności,
- 2) wpisywanie WD w księdze papierowej o przeniesieniu akt RSC
- 3) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 4) wykonywanie zadań wynikających z konkordatu.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.
 - 1) praca na parterze w pomieszczeniu biurowym wyposażonym w komputer i telefon
 - 2) wymiar czasu pracy $\frac{1}{4}$ etatu, 2 godz. dziennie
 - 3) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej, oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy jak 6%.
7. Wymagane dokumenty:
 - 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
 - 2) list motywacyjny,
 - 3) kwestionariusz osobowy,
 - 4) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
 - 5) oświadczenie o niekaralności,
 - 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 7) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
 - 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie pokój Nr 7 lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Harasiukach (Harasiuki 112a, 37-413 Harasiuki) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika USC” do dnia 21 październik 2015 r. do godz.16⁰⁰ (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy. Osoby, których oferty zostaną odrzucone , nie będą powiadamiane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomione osobiście o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonioną osobą zostanie podpisana umowa o pracę.

Wójt Gminy
/-/ Henryk Bździuch