

BURMISTRZ WOŹNIK

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO ŁĄCZONE

PODINSPEKTORA I ZASTĘPCY KIEROWNIKA USC

w URZĘDZIE MIEJSKIM W WOŹNIKACH RYNEK 11

zatrudnienie w pełnym wymiarze (4/5 etatu podinspektora i 1/5 etatu zastępcy kierownika USC)

1. Wymagania niezbędne na stanowisku:

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- wykształcenie wyższe o kierunku prawniczym lub administracyjnym z uzyskanym tytułem magistra lub podyplomowe studia administracyjne
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego
- niekaralność za przestępstwo skarbowe
- niekaralność za przestępstwo umyślne
- co najmniej 5 letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub biurach jst lub w służbie cywilnej lub w urzędach państwowych (z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi) lub w służbie zagranicznej (z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi)
- posiadanie nieposzlakowanej opinii

2. Wymagania dodatkowe na stanowisku:

- zdolności analityczne
- dobra znajomość obsługi komputera
- umiejętność w zakresie komunikacji społecznej
- dobra znajomość ustawy kpa, o samorządzie gminnym, ustawy o aktach stanu cywilnego

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W zakresie ewidencji ludności

- ▲ Prowadzenie ewidencji ludności i przygotowanie dokumentacji do prowadzenia ewidencji ludności w czasie wojny
- ▲ Sprawy związane z wydawaniem zaświadczeń o stanie rodzinnym w postępowaniu o zwolnienie z kosztów sądowych
- ▲ Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych i nadzór w tym zakresie
- ▲ Sprawy związane z wywieszeniem ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony
- ▲ Prowadzenie stałego rejestru wyborców

W zakresie spraw dotyczących zastępstwa kierownika USC

- Prowadzenie akt stanu cywilnego oraz wydawanie decyzji w sprawach wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego
- Przechowywanie ksiąg stanu cywilnego dokonywanie w nim wzmianek oraz powiadamianie o tych czynnościach organy przechowujące odpisy kartotek skorowidzów
- Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli w sprawach wynikających z Kodeksu Rodzinnej i Opiekuńczego

- Współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie zabezpieczenia i przechowywania Ksiąg USC
- Ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne
- Ustanawianie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie
- Powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu
- Przyjmowanie pism sądowych zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Cywilnego
- Składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych
- Ustalanie i zmiana imion i nazwisk

W zakresie spraw obronnych:

- ▲ opracowywanie i aktualizacja planu funkcjonowania gminy
- ▲ opracowywanie i aktualizacja planu przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne
- ▲ opracowywanie i aktualizacja pozostałej dokumentacji ogólnobronnej
- ▲ organizowanie i zabezpieczenie działalności stałego dyżuru burmistrza
- ▲ organizowanie i koordynowanie szkoleń ogólnobronnych
- ▲ prowadzenie spraw z zakresu organizacji i zabezpieczenia akcji kurierskiej min:
 - przeprowadzanie treningów i szkoleń osób biorących udział w tych treningach
 - udział w treningach organizowanych przez jednostki współdziałające
 - sporządzanie planów treningu- szkolenia
 - sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań w zakresie akcji kurierskiej
- ▲ sprawy realizacji świadczeń rzeczowych i osobistych dla potrzeb wojskowych i akcji kurierskiej min
 - wydawanie i uchylanie decyzji o nałożenie świadczeń rzeczowych i osobistych
 - wystawianie wezwań
 - prowadzenie rejestrów na świadczenia osobiste i rzeczowe
 - sporządzanie sprawozdań z realizacji świadczeń

W zakresie zadań obrony cywilnej:

- ▲ ustalanie zadań, kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej
- ▲ dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej
- ▲ opracowywanie i aktualizacja planów OC, planów zamierzeń szefa OC
- ▲ organizowanie i koordynowanie szkoleń z zakresu powszechnej samoobrony ludności
- ▲ przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania
- ▲ przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania
- ▲ przygotowanie i organizowanie ochrony pól rolnych, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz, ujęć i urządzeń wodnych, dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem
- ▲ tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych OC, prowadzenie ich ewidencji i opracowywanie planów działania
- ▲ przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych na potrzeby kierowania OC

- ▲ prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu OC i przeciwpowodziowego, utrzymanie w stałej gotowości eksploatacyjnej urządzeń wykrywania i alarmowania
- ▲ opracowanie informacji dotyczących realizowanych zadań

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys , list motywacyjny
- b) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo i umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i niekaralności za przestępstwo skarbowe
- c) kopie dokumentów dotyczących wymaganego wykształcenia
- d) kserokopie świadectw pracy potwierdzających co najmniej 5 letni okres zatrudnienia zgodnie z wymogami,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje,
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- g) kserokopie posiadanych uprawnień

Wymagane dokumenty należy składać (pok. 11) w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie tut. Urzędu Miejskiego lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem „Dotyczy naboru na **PODINSPEKTORA I ZASTĘPCĘ KIEROWNIKA USC w terminie do dnia 10 maja 2013.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Woźniki, dnia 22.04.2013 r.

BURMISTRZ

Alojzy Cichowski