

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA  
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
z dnia 11 lipca 2014 r.

**WÓJT GMINY KRZESZÓW**  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

**Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego**  
w wymiarze 1/2 etatu

**1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):**

Na stanowisku kierownika urzędu stanu cywilnego kierownika urzędu stanu cywilnego może być zatrudniona osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne;
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 5) ukończyła:
  - a) studia prawnicze lub administracyjne i uzyskała tytuł magistra lub
  - b) podyplomowe studia administracyjne;
- 6) 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 (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**

- a) posiadanie doświadczenia w pracy na stanowisku kierowniczym
- b) umiejętność korzystania z przepisów prawa szczególnie w zakresie: ustawa prawo o aktach stanu cywilnego, ustawa o zmianie imienia i nazwiska, ustawa prawo prywatne międzynarodowe, ustawa kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawa o ewidencji ludności i dowodach osobistych, ustawa kodeks cywilny, ustawa kodeks postępowania administracyjnego, Konkordat między Stolicą Apostolską a Rzeczpospolitą Polską.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Sporządzanie aktów w księgach stanu cywilnego oraz dokonywanie w tych księgach innych wpisów przewidzianych w przepisach szczegółowych.
- 2) Prowadzenie skorowidzów ksiąg stanu cywilnego.
- 3) Przyjmowanie:
  - oświadczeń o uznaniu ojcostwa lub nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa,
  - pisemnych zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński (w uroczystej formie).
- 4) Przyjmowanie zgłoszeń:
  - urodzenia dziecka w miejscu zamieszkania rodziców,
  - zgonu wg. Miejsca zamieszkania lub miejsca jego pochodzenia,
  - o wpisanie do aktu urodzenia dziecka wzmianki o tym, że rodzice dziecka zawarli związek małżeński,
  - przekazywanie zgłoszeń zawartych w protokołach do urzędu stanu cywilnego właściwego do sporządzenia aktów oraz wzmianek marginesowych.
- 5) Przekazywanie informacji o zmianach stanu cywilnego do:
  - stanowiska pracy ds. ewidencji ludności, w celu złożenia lub aktualizacji kart osobowych mieszkańców,
  - urzędów stanu cywilnego w celu wpisania przypisków do oryginału aktu.
- 6) Wydawanie z księgi stanu cywilnego odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń.
- 7) Prowadzenie postępowania wyjaśniającego i dowodowego poprzez przygotowanie i wydanie postanowień, zaświadczeń oraz decyzji administracyjnych w sprawach przewidzianych ustawą „prawo o aktach stanu cywilnego” oraz ustawą „kodeks rodzinny i opiekuńczy”.
- 8) Żądanie unieważnienia lub sprostowania aktów przez sąd.
- 9) Aktualizacja przechowywanie, zabezpieczenie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego (oryginałów) własnej jednostki.
- 10) Przekazywanie właściwym archiwom ksiąg stanu cywilnego wraz z aktami zbiorowymi po upływie 100 lat od ich zamknięcia.
- 11) Załatwienie spraw konsularnych w sprawach stanu cywilnego.
- 12) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z zakresu USC.
- 13) Wykonywanie innych czynności określonych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz przepisach wykonawczych.
- 14) Krzewienie świeckiej obrzędowości stanu cywilnego oraz współdziałanie w tej dziedzinie z instytucjami oraz organizacjami społecznymi rejonu swego działania.
- 15) Sporządzanie testamentów.

### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Pracę na stanowisku Kierownika USC cechują: zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, praca z komputerem, konieczność ciągłego podnoszenia i aktualizacji umiejętności oraz wiedzy specjalistycznej.

**5. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) dokumenty potwierdzające wykształcenie,
- d) świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- e) zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- g) oświadczenie kandydata stwierdzające że posiada on pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata stwierdzające że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
- i). oświadczenie kandydata że posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Kierownika USC

**6. Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) winny być opatrzone klauzulami:**

- „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (jednolity tekst Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)” i podpisem;

- „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)” i podpisem.

**7. Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub drogą pocztową w terminie do dnia 24.07.2014 r. godz. 15:00 na adres Urząd Gminy Krzeszów, 37-418 Krzeszów ul. Rynek 2 w zaklejonnych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Kierownika USC w Krzeszowie. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.**

**8. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu lub na stronie internetowej gminy [www.bip.krzeszow.pl](http://www.bip.krzeszow.pl). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 015 87 98 352.**

**9. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Krzeszów.**

**10. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.**

W Ó J T

mgr inż. Stanisław Nowakowski