

WÓJT GMINY WODZIERADY

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO

KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO

- I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - Urząd Gminy w Wodzieradach, Wodzierady 24, 98-105 Wodzierady.
- II. NAZWA STANOWISKA PRACY** – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy.

III. WYMAGANIA:

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku;
- 6) ukończenie:
 - a) studiów prawniczych lub administracyjnych i uzyskanie tytułu magistra lub
 - b) podyplomowe studia administracyjne;
- 7) 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;
- 8) posiada biegłą znajomość programu do ewidencji ludności, USC, obsługi dowodów osobistych, pakiet MS Office.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) samodzielność pracy na zajmowanym stanowisku;
- 2) znajomość przepisów prawa dotyczących wykonywania zadań na stanowisku kierownika urzędu stanu cywilnego, w szczególności wynikających z:
 - a) ustawy z dnia 29 września 1986 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego (tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz. 1264 z późn. zm.),
 - b) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. w sprawie zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i

- zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń (Dz. U. z 1998 r. Nr 136, poz. 884 ze zm.),
- c) ustawy o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U z 2013 r. poz 594 ze zm),
 - d) ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202),
 - e) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz.U. z 2014 r., poz. 121),
 - f) ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2014 r. poz. 101 z późn. zm.),
 - g) ustawy z dnia 16 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.),
 - h) ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2012 r. poz. 788 z późn. zm.),
 - i) ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139. poz. 993 z późn. zm.),
 - j) Rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 6 lutego 2009 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego, oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty (Dz. U. z 2009 r. Nr 47 poz. 384 z późn. zm.),
 - k) ustawy z 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (Dz. U. Nr 220 poz. 1414 z późn. zm.),
 - l) ustawy z 4 lutego 2011 r. - Prawo prywatne i międzynarodowe (Dz. U. Nr 80, poz. 432),
 - m) Konkordatu między Stolicą Apostolską i Rzeczypospolitą Polską podpisanego w Warszawie dnia 28 lipca 1993 r. (Dz.U. z 1998 r. Nr 51, poz. 318),
 - n) Konwencji Nr 3 sporządzonej w Stambule dnia 4 września 1958 r. dotyczącej międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego (Dz. U. z 2003 r. Nr 172, poz. 1667),
 - o) Konwencji Nr 16 sporządzonej w Wiedniu dnia 8 września 1976 r. dotyczącej wydawania wielojęzycznych odpisów aktów stanu cywilnego (Dz. U. z 2004 r. Nr 166, poz. 1735),
 - p) Konwencji Nr 17 w sprawie zwolnienia od legalizacji niektórych aktów i dokumentów sporządzonej w Atenach dnia 15 września 1977 r. (Dz. U. z 2003 r. Nr 148, poz. 1446),
 - q) ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2011r. Nr 21, poz. 112 z późn. zm.),
 - r) ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2012 r. poz. 1282 z późn.zm.),
- 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
 - 4) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, organizacyjne, komunikacyjne, odporność na stres;
 - 5) wysoka kultura osobista.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO:

1. Sprawy Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
- 2) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 3) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego;
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 5) Przyjmowanie:
 - a) oświadczeń o uznaniu ojcostwa,
 - c) oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - d) innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

2. Ewidencja ludności i dowody osobiste:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności w tym spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem;
- 2) wydawanie:
 - a) dokumentów tożsamości,
 - b) decyzji w sprawie zmian imion i nazwisk;
- 3) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 4) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców;
- 5) prowadzenie postępowań cywilnych i karnych wynikających z przepisów ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz prawa o aktach stanu cywilnego.

3. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy.

Szczegółowy wykaz zadań Kierownika urzędu Stanu Cywilnego zawiera „Opis stanowiska pracy”

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny podpisany odręcznie;
- 2) życiorys (CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany odręcznie);
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopię dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- 6) kserokopię dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych;
- 7) kserokopię zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do

przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego);

9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

12) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);

13) dodatkowym atutem będzie przedłożenie referencji z miejsc pracy.

List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: ***„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (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. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”.***

VI. TERMIN I MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego”** należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Wodzieradach (pokój nr 7) lub doręczyć listownie w terminie **do dnia 17 października 2014 r. godz. 15.⁰⁰** pod adres:

Urząd Gminy w Wodzieradach

98-105 Wodzierady

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po powyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.wodzierady.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Wodzieradach.

Wodzierady, dnia 6 października 2014 r.

Wójt

/-/ Bożena Płonek