

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Burmistrz Miasta i Gminy Radków ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy **zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego** w Urzędzie Miasta i Gminy w Radkowie, ul. Rynek 1, 57 – 420 Radków.

1. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie;

2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

3) nie bycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

4) wykształcenie:

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 2012r. poz. 572 z późn. zm.) albo dyplom ukończenia studiów wyższych za granicą uznawany 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;

5) posiadanie łącznie co najmniej trzyletniego stażu 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;

6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

a) znajomość obsługi komputera i umiejętność posługiwania się programami typu: przeglądarka internetowa, klient poczty, edytor tekstu,

b) komunikatywność,

c) dyspozycyjność,

d) znajomość przepisów z zakresu zadań przewidzianych do realizacji na stanowisku z-cy kierownika USC oraz ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

3. Główne zadania wykonywane na stanowisku

1) z zakresu urzędu stanu cywilnego:

- a) rejestrowanie stanu cywilnego osób w Rejestrze Stanu Cywilnego,
- b) przyjmowanie oświadczeń oraz sporządzanie protokołów wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego
- c) wpisywanie w formie wzmianek marginesowych i przypisków informacji o zmianach w stanie cywilnym osób,
- d) wydawanie decyzji administracyjnych oraz wykonywanie czynności materialno – technicznych wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego
- e) wydawanie zaświadczeń wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego
- f) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego,
- g) organizowanie uroczystości jubileuszowych (100 rocznica urodzin i 50-lecia pożycia małżeńskiego),
- h) prowadzenie archiwum stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, dbanie o ich konserwację i zabezpieczenie, a także terminowe przekazywanie do archiwum państwowego,
- k) sporządzanie wymaganych sprawozdań

2) inne zadania:

- a) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem w gminie kontroli zarządczej,
- b) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w Urzędzie – zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) rodzaj pracy – stanowisko kierownicze urzędnicze: zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego
- b) miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy w Radkowie, ul. Rynek 1, 57 – 420 Radków
- c) wymiar czasu pracy – pełny etat

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- d) kserokopie świadectw pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem) i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- g) oryginał kwestionariusza osobowego (wzór do pobrania z BIP),
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesyłać na adres Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie ul. Rynek 1, 57 – 420 Radków, w zamkniętej kopercie z dopiskiem : „Nabór na stanowisko **zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego**”, w terminie do dnia **16 marca 2015r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny i życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202)”, **pod klauzulą należy zamieścić własnoręczny podpis.**

Radków, dnia 04.03.2015.

BURMISTRZ
Bednarczyk
Jan Bednarczyk
.....
podpis i pieczęć burmistrza

04.03.2015.
[Signature]

Wyniesiono na tablicę ogłoszeń dnia 05.03.2015r. wpisano pod precyzją 58. [Signature]