

OKS.2110.1.2014

## KONKURS NA STANOWISKO ZASTĘPCY KIEROWNIKA USC

### W URZĘDZIE GMINY W KONARZYNACH

#### 1. Wymagania niezbędne:

Na stanowisku Zastępcy kierownika USC może być zatrudniona osoba, która zgodnie z art. 6a ustawy z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego z późn. zm.:

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.*

Ponadto kandydat na stanowisko Zastępcy Kierownika USC powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowym oraz programów pakietów Office oraz wykazać się znajomością przepisów n/w ustaw:

- Prawo o aktach stanu cywilnego,

- Kodeks Postępowania Administracyjnego,

- Kodeks Cywilny,

- Kodeks rodzinny i opiekuńczy,

- O zmianie imienia i nazwiska,

- O ewidencji ludności i dowodach osobistych,

- Konkordatu między stolicą Apostolską i Rzeczpospolitą,

- O powszechnym obowiązku obrony,

- O ochronie informacji niejawnych,

- O ochronie danych osobowych,
- O opłacie skarbowej.

## **2. Wymagania dodatkowe :**

- a) znajomość przepisów prawa oraz umiejętność ich stosowania w praktyce,
- b) umiejętność wystąpień publicznych, komunikatywność i łatwość przekazywania informacji, umiejętność samodzielnej organizacji pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, dokładność, kreatywność, operatywność, sumiennosc, samodzielność w podejmowaniu decyzji, odporność na stres, uprzejmość i zyczliwość w kontaktach z obywatelami,
- c) mile widziana znajomość języków obcych.

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

### *1. w zakresie urzędu stanu cywilnego:*

- a) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- b) sporządzanie aktów i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- c) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- d) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- e) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- f) przyjmowanie oświadczeń o zmianie imion i nazwisk,

### *2. w zakresie ewidencji ludności:*

- a) ewidencja ludności i wydawanie dowodów osobistych,
- b) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- c) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,

### *3. w zakresie obrony cywilnej, spraw wojskowych i zarządzania kryzysowego:*

- a) kierowanie i koordynowanie przygotowań oraz realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej,
- b) przygotowanie ochrony ludności i mienia przed skutkami zagrożeń kryzysowych i wojny,
- c) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- d) planowanie przyjęcia i rozśrodkowania ludności,
- e) prowadzenie systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności,
- f) nakładanie obowiązków i świadczeń na rzecz obronności,
- g) prowadzenie czynności związanych z kwalifikacją wojskową,
- h) wykonywanie zadań z zakresu mobilizacji sił zbrojnych i współdziałanie z organami wojskowymi oraz przygotowanie i prowadzenie akcji kurierskiej,

### *4. Zadania okresowe:*

Praca w soboty w zależności od ilości ślubów.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV)
- c) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr. 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej, z dnia 22.06.2006 r. – Dz. U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869),
- d) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy,
- f) Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
- h) Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
- i) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) Inne dokumenty wymagane przepisami prawa.

**5. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 4 ppkt. d,e,f – powinny być poświadczone notarialnie za zgodność z oryginałem.**

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

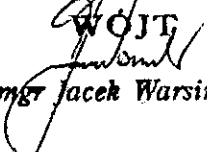
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 233, poz. 1448 z późn. zm.).”*

#### 7. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Konarzynach, pokój nr 1 lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 9 września 2014 r. do godz. 15<sup>30</sup>** na adres: Urząd Gminy w Konarzynach, ul. Szkolna 7, 89- 607 Konarzyny, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: *„Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Konarzynach”*.

## 8. Informacje dodatkowe

- a) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- b) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Konarzynach: [bip.konarzyny.pl](http://bip.konarzyny.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Konarzynach, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 233, poz. 1458, z późn. zm.)
- c) Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowane zostały do postępowania konkursowego zostanie ogłoszona w Biuletynie informacji Publicznej.
- d) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie dalszego postępowania konkursowego.
- e) Informacja o wyniku konkursu zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń urzędu oraz w Biuletynie informacji Publicznej.

  
mgr Jacek Warsiński