

ZARZĄDZENIE NR 32/2014  
WÓJTA GMINY STRZELCE  
z dnia 27 sierpnia 2014 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze  
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy Strzelce

Na podstawie art. 11 ust.1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr.223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Strzelce- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 2. Postępowanie w sprawie naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze wymienione w

§ 1 przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie :

- Tadeusz Kaczmarek - Wójt Gminy - Przewodniczący Komisji,
- Ewa Zielak - Sekretarz Gminy - Zastępca Przewodniczącego
- Leszek Śniecikowski - Kierownik referatu d.s gospodarki komunalnej, gospodarki przestrzennej, rolnictwa i ochrony środowiska - członek komisji,
- Dorota Traczyk - inspektor d.s organizacyjnych - Protokolant

§ 3. Ogłoszenie o naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 4. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w Urzędzie Gminy Strzelce w sekretariacie( pok. nr 8) w terminie do dnia 15 września 2014 r. do godz.15.00

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WOJT**  
*Tadeusz Kaczmarek*

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
WÓJTA GMINY STRZELCE  
ul. Leśna 1, 99-307 Strzelce**  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze-  
**Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego**  
na cały etat

**I. Wymagania niezbędne kandydata:**

1. obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
2. nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne;
3. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
4. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
5. ukończył:
  - 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 kierownika Urzędu Stanu Cywilnego powinien posiadać umiejętności bieżącej obsługi komputera w zakresie podstawowym oraz pakiet MS Office, oraz wykazać się znajomością przepisów n/w ustaw;

- Prawo o aktach stanu cywilnego,
- Kodeks Postępowania Administracyjnego
- Kodeks Cywilny,
- Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- Ustawa o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- Ustawa o opłacie skarbowej,
- Ustawa o ochronie danych osobowych .

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów prawa oraz umiejętność ich stosowania w praktyce,
2. prawo jazdy kat. B,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. umiejętność obsługi interesanta,

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**

1. prowadzenie spraw i wykonywanie czynności związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw oraz zgonów, a także spraw dotyczących innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny, o których mowa w ustawie z dnia 29 września 1986 r.- Prawo o aktach stanu cywilnego, a w szczególności:
  - a) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego
  - b) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
  - c) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
  - d) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

2. wydawanie decyzji, postanowień i aktów w sprawach, o których mowa w pkt 1
3. stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
4. wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
5. transkrypcja, odtwarzanie, uzupełnianie treści aktów sporządzonych za granicą,
6. powiadamianie organów ewidencji ludności o zmianach w aktach stanu cywilnego,
7. organizacja jubileuszy z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego,
8. korespondencja z placówkami konsularnymi w sprawach stanu cywilnego oraz w sprawach konwencji i umów międzynarodowych,
9. prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,
10. wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość
11. stwierdzenie posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego
12. odtwarzanie ewidencji wojskowej
13. prowadzenie stałego rejestru wyborców
14. nadzór nad ochotniczymi strażami pożarnymi
15. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
16. wykonywanie innych prac zleconych przez Sekretarza Gminy i Wójta Gminy.

**IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:**  
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie wynosi poniżej 1 %.

**V. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys(CV) z opisem i przebiegiem pracy zawodowej oraz doświadczeń zawodowych,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( Dz. U. z 2006 r. Nr 125 poz. 869),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje.
5. kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane umiejętności oraz osiągnięcia zawodowe
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych.
9. oświadczenie o wyrażeniu zgodę na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z póź. zm.),
10. informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ( tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia).
11. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

**VI. Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

1. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym nadawcy oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**” osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Strzelce (pok.8 ) lub przesłać na adres: **Urząd Gminy Strzelce, ul.**

- Leśna 1, 99-307 Strzelce** w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 września 2011 r. do godz.15.00. Oferty pracy, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Po upływie terminu do złożenia ofert pracy lista kandydatów , którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostanie upowszechniona na stronie Urzędu Gminy Strzelce – Biuletyn Informacji Publicznej: [www.ugstrzelce.bip.org.pl](http://www.ugstrzelce.bip.org.pl) i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy .
  3. Każdy z kandydatów ujętych na liście, o której mowa wyżej zostanie powiadomiony o terminie postępowania kwalifikacyjnego odrębnym zawiadomieniem .

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

**WÓJT**  
*Tadeusz Kaczmarek*

Niniejszy nabór jest prowadzony na podstawie ustawy art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami) oraz ustawa z dnia 29 września 1986 r. prawo o aktach stanu cywilnego ( Dz.U. z 2011 r. Nr 212, poz.1264 ze zm.)

Strzelce, dnia 28 sierpnia 2014 r.