

Zarządzenie Nr 25 /2018

Wójta Gminy Radziłów

z dnia 16 marca 2018 roku

w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Kierownika USC

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 roku poz. 902 z późn. zm.) w związku z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Radziłów stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 13/09 Wójta Gminy Radziłów z dnia 10 marca 2009 roku, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko Kierownik USC .

§ 2.

Wyznaczam termin konkursu na dzień:

- 1) I etap konkursu – w dniu 27 marca 2018 r. godz. 13:00 – weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.
- 2) II etap konkursu – w dniu 05 kwietnia 2018 r. godz. 13:00 – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 3.

W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie :

- 1) Krzysztof Milewski – przewodniczący komisji,
- 2) Katarzyna Kadłubowska - sekretarz komisji,
- 3) Krystyna Czaplicka – członek komisji,
- 4) Elżbieta Dymecka - członek komisji.

§ 4.

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wójt Gminy Radziłów

Krzysztof Milewski

Wójt Gminy Radziłów

ogłasza nabór

kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze **Kierownika USC**

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Radziłów

Plac 500-lecia 14

19-213 Radziłów

1. Określenie stanowiska urzędniczego :

Kierownik USC – pełny etat

2. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadanie:
 - a) dyplomu ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - b) dyplomu potwierdzającego ukończenie wyższych studiów prawnych lub administracyjnych za granicą uznanego w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 191a ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2016 r. poz.1842, z późn. zm.) albo dyplomu ukończenia studiów wyższych za granicą uznanego za równoważny z polskim dyplomem potwierdzającym uzyskanie tytułu zawodowego magistra na podstawie umowy międzynarodowej lub w drodze nostryfikacji lub,
 - c) dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
- 5) posiadanie łącznie co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w

urzędach państwowych lub służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.

3. Wymagania preferowane w stosunku do kandydata:

- znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy Kodeks rodziny i opiekuńczy, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o ewidencji ludności;
- znajomości obsługi komputera, w tym znajomość oprogramowania do obsługi USC;
- odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, zaangażowanie, punktualność;
- umiejętność pracy pod presją czasu, duża odporność na stres,
- dyspozycyjność poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:

- 1) dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 1) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 2) przyjmowanie oświadczeń koniecznych do uznania ojcostwa;
- 3) przyjmowanie oświadczeń małżonków dotyczących nazwiska dziecka;
- 4) przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa;
- 5) poświadczenie na wniosek osoby przekładającej zagraniczny akt stanu cywilnego dotyczą lub osoby mającej interes prawny, dokumentów z akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- 6) wydawanie na żądanie sądu, prokuratora, osoby której akty stanu cywilnego dotyczą lub osoby mającej interes prawny, dokumentów z akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- 7) kompletowanie i przechowywanie dokumentów zbiorowych dotyczących aktów stanu cywilnego,
- 8) dokonywanie uzupełnień aktów stanu cywilnego;
- 9) wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
 - a) odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego;
 - b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
 - c) zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 10) dokonywanie transkrypcji zagranicznych dokumentów stanu cywilnego;

- 11) dokonywanie odtworzenia treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego;
- 12) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego oraz innych uroczystości okolicznościowych,
- 13) prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego,
- 14) nanoszenie przypisków i wzmianek w aktach stanu cywilnego,
- 15) uznawanie zagranicznych orzeczeń sądowych w sprawach cywilnych,
- 16) migracja aktów z ksiąg papierowych do Bazy Usług Stanu Cywilnego (BUSU),
- 17) aktualizacja danych w rejestrze PESEL,
- 18) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,
- 19) sporządzanie miesięcznych sprawozdań dla Urzędu Statystycznego i innych urzędów,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:

Praca administracyjno-biurowa, na parterze budynku Urzędu Gminy. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy z związane z pracą przy komputerze.

Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu.

Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

6. Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- 2) życiorys- curriculum vitae,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, dyplomy, certyfikaty),
- 6) kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 7) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,

- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku na które prowadzony jest nabór,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Radziłów lub pocztą na adres: Urząd Gminy Radziłów, Plac 500-lecia 14, 19-213 Radziłów z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Kierownika USC**” w terminie do dnia 26 marca 2018 roku do godz. 15⁴⁵.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Radziłowie po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Radziłów oraz na tablicy informacyjnej UG Radziłów, Plac 500-lecia 14, 19-213 Radziłów.

Wójt Gminy Radziłów

Krzysztof Milewski