

Wójt Gminy Boleszkowice
Ogłasza nabór na wolne stanowisko
KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO w Boleszkowicach,
Ul. Świerczewskiego 24, 74-407 Boleszkowice

I. Określenie stanowiska urzędniczego- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

II. Określenie wymagań:

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
6. Ukończenie:
 - a) Studiów prawnych lub administracyjnych i uzyskania tytułu magistra lub
 - b) Podyplomowe studia administracyjne;
7. Posiadanie łącznie co najmniej pięcioletniego stażu 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. Znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, Prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu Rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, zmianie imion i nazwisk;

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy na stanowisku Kierownika USC lub Zastępcy Kierownika USC,
2. Umiejętność stosowania przepisów z zakresu samorządu gminnego, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Prawa o aktach stanu cywilnego,
3. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
4. Samodzielność i umiejętność organizowania pracy,
5. Dobra umiejętność obsługi programów komputerowych z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
6. Umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce,
7. Dyspozycyjność.

III. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wykonywanie obowiązków Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, w tym w szczególności:
 - 1) Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.
 - 2) Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
 - 3) Wykonywanie czynności związanych ze szczególnymi wypadkami rejestracji stanu cywilnego.
 - 4) Prostowanie, ustalanie treści, odtworzenie i uzupełnienie aktów stanu cywilnego.
 - 5) Przyjmowanie oświadczeń mających wpływ na stan cywilny osób: o wstąpieniu w związek małżeński, o uznaniu ojcostwa, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska, które nosiła przed zawarciem małżeństwa.
 - 6) Wydawanie dowodów osobistych.
 - 7) Prowadzenie ewidencji pobytu stałego, czasowego obywateli polskich i cudzoziemców.
2. Prowadzenie pozostałych spraw wynikających z ustaw: Prawo o aktach stanu cywilnego, o zmianie imienia i nazwiska, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Boleszkowice w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

VI. Wykaz niezbędnych dokumentów:

1. List motywacyjny i CV,
2. Kwestionariusz osobowy,
3. Kserokopia dowodu osobistego,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. Podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zm.),
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe uprawnienia i umiejętności.
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 05.03.2013 roku do godz.15.00 osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy lub drogą pocztową na adres: URZĄD GMINY BOLESZKOWICE ul. Świerczewskiego 24, 74-407 Boleszkowice (liczy się data wpływu do Urzędu), w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu cywilnego w Boleszkowicach”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (WWW.bip.boleszkowice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Wójt Gminy
Jan Krzywicki