

2110.5. 2018

Wójt Gminy Dąbrówka
OGŁASZA NABÓR
NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
ZASTĘPCA KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO
w Urzędzie Gminy Dąbrówka
ul. Tadeusza Kościuszki 14, 05-252 Dąbrówka

1. Wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie,
2. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. posiada:
 - 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 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1842) albo dyplom ukończenia studiów wyższych za granicą uznany 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;
4. posiada łącznie co najmniej trzyletni staż 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.

W zakresie nieuregulowanym w ustawie do osób zatrudnionych na stanowiskach kierownika urzędu stanu cywilnego lub zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego oraz do naboru na te stanowiska stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

znajomość przepisów prawa : ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 1741); ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego z dnia 25 lutego 1964 r. (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 788 z późn. zm.) , Kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.), Kodeksu postępowania cywilnego z dnia 17 listopada 1964 r. (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 101 z późn. zm.), ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2010 r. Nr 167, poz. 1131 z późn. zm.), ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2010 r. Nr 217, poz. 1427 z późn. zm.), ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. Prawo prywatne międzynarodowe (Dz. U. z 2011 r. Nr 80, poz. 432 z późn. zm.), ustawa z dnia 21.11.1967r. o powszechnym obowiązku obrony

Rzeczypospolitej Polskiej(Dz.U.z 2017r. poz.1430 z późn. zm.), kodeks wyborczy t.j.(Dz.U z 2018, poz 130), ustawa o ochronie danych osobowych tj. z dnia 13 czerwca 2016 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 922), ustawa o cudzoziemcach (Dz.U.z 2017r.poz.2206 t.j.), ustawa o opłacie skarbowej(Dz.U. z 2016r.poz. 1827 ze zm.),ustawa o zmianie imienia i nazwiska tj. z dnia 9 grudnia 2015 r. (Dz. U. z 2016r. poz.10)

znajomość prawa w zakresie kadr: ustawa o pracownikach samorządowych(Dz.U.z 2016r.poz.902 t.j.) , ustawa o samorządzie gminnym(Dz.U. z 2017r.poz.175 t.j), kodeks pracy (tj. z dnia 8 grudnia 2017 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 108)

5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
6. biegła obsługa systemów informatycznych w tym znajomość pakietu Office.
7. prawo jazdy kat. B

2. Wymagania dodatkowe:

- a) samodzielność pracy na zajmowanym stanowisku
- b) wysoka kultura osobista,
- c) odporność na stres,
- d) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- e) znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- f) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- g) dyspozycyjność,

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wykonywanie czynności dotyczących kompetencji kierownika USC w czasie jego nieobecności
2. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych
3. Prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, w zakresie:
 - a) prowadzenie rejestru osób objętych rejestracją wojskową,
 - b) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania kwalifikacji wojskowej,
 - c) prowadzenie egzekucji administracyjnej w stosunku do osób, które nie stały się do kwalifikacji wojskowej,
4. prowadzenie spraw kadrowych, w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw kadrowych Urzędu Gminy oraz pozostałych jednostek gminnych, z wyjątkiem zadań związanych z naliczaniem wynagrodzenia,
 - b) prowadzenie naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy oraz pozostałych jednostek gminnych,
 - c) koordynowanie działań związanych z ocenami okresowymi pracowników i organizacją służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy zatrudnienie w administracji samorządowej,
 - d) prowadzenie i koordynacja szkoleń pracowników Urzędu Gminy oraz pozostałych jednostek gminnych,,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,

- f) prowadzenie spraw osobowych pracowników, w tym prowadzenie dokumentacji kadrowej i dokumentacji dotyczącej dyscypliny pracy (ewidencja czasu pracy, ewidencja urlopów wypoczynkowych, wychowawczych, bezpłatnych, ewidencja zwolnień lekarskich, itp.),
- g) sporządzanie sprawozdań w sprawach kadrowych,
- h) archiwizacja akt osobowych byłych pracowników,

4. Wymagane dokumenty :

- podpisany życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie poświadczonych za zgodność z oryginałem,
- kopie świadectw pracy dokumentujące wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia, poświadczone za zgodność z oryginałem
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych(t.j.Dz. U. z 2014 r., poz.1182 z późn.zm.)”

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca na **pełny etat**, 40 godz. tygodniowo.
- b) praca urzędu w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
- c) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dąbrówka,
- d) wynagrodzenie wypłacane 28 dnia każdego miesiąca,
- e) praca w budynku urzędu i poza nim. Częste kontakty z interesantami, sytuacje stresowe podczas wystąpień publicznych, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji. Praca przy monitorze ekranowym i urządzeniach audio.

Informacje dodatkowe

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Dąbrówce (sekretariat)z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko:**

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w terminie do dnia 04 kwietnia 2018r. do godz.15:00

Aplikacje ,które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.dabrowka.net.pl)oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Dąbrowce ul. Tadeusza Kościuszki 14.

Wójt Gminy Dąbrowka zastrzega sobie przerwanie procedury naboru bez podania przyczyn.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Dąbrowka, 23 marca 2018r.

Wójt Gminy Dąbrowka

/-/ Radosław Korzeniewski