

Artykuł pochodzi ze strony: [www.bip.wlodowice.pl](http://www.bip.wlodowice.pl)

Adres artykułu: [www.bip.wlodowice.pl/artykuly/4864](http://www.bip.wlodowice.pl/artykuly/4864)

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Inspektora ds. obrony cywilnej w Urzędzie Gminy Włodowice**

### **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE z dnia 1 września 2017r.**

#### **WÓJT GMINY WŁODOWICE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Inspektora ds. obrony cywilnej w Urzędzie Gminy Włodowice**

##### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) wykształcenie:
  - 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 2005r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (j.t. Dz.U. z 2016r. 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) 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,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość przepisów niżej wymienionych ustaw:
  - Prawo o aktach stanu cywilnego,
  - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - Kodeks cywilny,
  - Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
  - ustawa o opłacie skarbowej,
  - ustawa o ochronie danych osobowych,
  - ustawa o ochronie informacji niejawnych,
- 7) znajomość przepisów i zagadnień związanych z obroną cywilną i obronnością oraz zarządzaniem kryzysowym, w tym ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- 8) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego,
- 9) umiejętność obsługi komputera ( Word, Excel ) oraz urządzeń biurowych,
- 10) dyspozycyjność.

##### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) aktualne poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne”,
- 2) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku i pracy w zespole,
- 3) wysoka kultura osobista, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami,
- 4) prawo jazdy kat.B.

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

###### **Sprawy z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego:**

1. Wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, w szczególności:
  - a) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński w sali ślubów Urzędu i poza salą ślubów,

- b) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów, sporządzanie aktów stanu cywilnego,
- c) odtwarzanie i ustalanie treści aktu stanu cywilnego oraz wydawanie z aktów stanu cywilnego odpisów skróconych i zupełnych,
- d) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
- e) przyjmowanie dokumentów do ślubu cywilnego i wydawanie zaświadczeń do zawarcia związku małżeńskiego wyznaniowego oraz do zawarcia małżeństwa za granicą,
- f) przyjmowanie oświadczeń na podstawie kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- g) transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego oraz prostowanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego,
- h) wydawanie decyzji administracyjnych o zmianie imienia i nazwiska,
- i) aktualizacja danych dotyczących rejestracji stanu cywilnego.
- 2. Zastępowanie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podczas jego nieobecności.
- 3. Prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej.
- 4. Sporządzanie testamentów.
- 5. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań w zakresie działalności Urzędu Stanu Cywilnego.
- 6. Obsługa aplikacji informatycznej ŹRÓDŁO.

#### **Sprawy z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych:**

- 1. Ochrona ludności i środowiska przed nadzwyczajnymi zagrożeniami i klęskami żywiołowymi.
- 2. Organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej.
- 3. Przygotowywanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania.
- 4. Opracowywanie planu obrony cywilnej oraz innych dokumentów w zakresie obrony cywilnej i ich aktualizacja.
- 5. Planowanie działalności w zakresie zadań obrony cywilnej.
- 6. Kierowanie przygotowaniem akcji ratunkowej oraz likwidacją skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
- 7. Dokonywanie stanu przygotowań obrony cywilnej.
- 8. Prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej.
- 9. Opracowywanie dokumentacji i przygotowywanie organów gminy do funkcjonowania w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
- 10. Prowadzenie dokumentacji działań i prac zespołów, a w szczególności planów reagowania kryzysowego, planów ćwiczeń, raportów bieżących i okresowych oraz innych niezbędnych materiałów.
- 11. Planowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie zadań obronnych na terenie Gminy.
- 12. Wykonywanie zadań związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej Akcji Kurierskiej.
- 13. Nakładanie obowiązku świadczeń na rzecz obrony kraju.
- 14. Prowadzenie rejestru świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
- 15. Współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej oraz organami wojskowymi w sprawach związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy i poza nim,
- 2) pomieszczenie biurowe usytuowane na parterze budynku z podjazdem dla osób niepełnosprawnych, toaleta dla niepełnosprawnych na parterze,
- 3) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, biurko, szafy, telefon, krzesło obrotowe, odpowiednie oświetlenie,
- 4) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) częste kontakty z interesantami,
- 6) ścisła współpraca z innymi pracownikami,
- 7) praca przy monitorze ekranowym,
- 8) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na stanowisku,
- 9) praca w soboty, w zależności od ilości ślubów.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:

- a) nieposzlakowanej opinii,
- b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( t.j. Dz.U z 2016r. poz.922 z późn. zm.)
- e) posiadaniem obywatelstwa polskim z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o jakim mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **7. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Własnoręcznie podpisane dokumenty aplikacyjne można składać:

- 1- osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Włodowice, ul. Krakowska 26, pok. nr 21, I piętro,
- 2- drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Włodowice, ul. Krakowska 26, 42-421 Włodowice

**w terminie do dnia 18 września 2017r. do godz.16<sup>00</sup>**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Inspektora ds. obrony cywilnej w Urzędzie Gminy Włodowice.”**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po upływie terminu wyznaczonego do ich składania nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Włodowice.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu - Referat Organizacyjny lub na stronie BIP.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 34 315-30-01

#### **Informacje dodatkowe:**

- 1. Wzory oświadczeń, o których mowa w pkt.6 ppkt.3 i 4a-e dostępne są wraz z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Wydziale Organizacyjnym pok. nr 13, I piętro.
- 2. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zaświadczenie.

- 3. Ogłoszenie o naborze podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Włodowice.

Włodowice, dnia 01.09.2017r.