

**Zarządzenie Nr 6 /2009
Wójta Gminy Krzynowłoga Mała
z dnia 21 stycznia 2009 r**

w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała.

Na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2008 r. ,Nr 223, poz. 1458) w związku z Zarządzeniem Nr 4/2007 Wójta Gminy Krzynowłoga Mała z dnia 8 stycznia 2007 r w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się nabór kandydatów na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała.

§ 2.

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Ogłoszenie o którym mowa w § 1 zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Krzynowłoga Mała.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr Adam Bactawski

**Wójt Gminy Krzynowłoga Mała
ogłasza
nabór kandydatów na stanowisko
Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała**

I. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe administracyjne lub prawnicze i uzyskała tytuł magistra lub podyplomowe studia administracyjne.
2. 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.
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo popełnione umyślnie.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.

II. Wymagania dodatkowe

- znajomość przepisów ustawy o aktach stanu cywilnego, ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- umiejętność obsługi komputera,
- znajomość oprogramowania SELWIN do ewidencji ludności, SWDO do dowodów osobistych oraz USC WIN .

III. Cechy osobowości:

Konieczne; odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność, samodyscyplina, samodzielność.

Dodatkowe; odporność na stres.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
2. Prowadzenie ewidencji ludności oraz spraw meldunkowych i zmiany imion i nazwisk;
3. Prowadzenie spraw aktualizacji spisu wyborców;
4. Eliminacja przypadków niedopełnienia obowiązku meldunkowego przy współpracy z sołtysami i policją;
5. Prowadzenie spraw dotyczących wydawania dokumentów tożsamości;
6. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach, zbiorach publicznych, o przeciwdziałaniu narkomanii;
7. Prowadzenie spraw nadawania medali i odznaczeń;
8. Współpraca przy prowadzeniu spisów statystycznych;
9. Wykonywanie innych zadań zleconych.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,

- 3) kopia dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- 4) kopie świadectw pracy,
- 5) referencje z dotychczasowych miejsc pracy (jeżeli posiada),
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (osoba, której zostanie zaproponowana praca w Urzędzie będzie zobowiązana do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie)
- 9) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisku,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r Nr 101 poz 926 ze zm.).

Oferty należy składać osobiście lub przesłać drogą pocztową w terminie do 17 lutego 2009 roku do godz. 15³⁰

Urząd Gminy

06-316 Krzynowłoga Mała

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

“Dotyczy naboru kandydatów na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała”

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

Informacje dodatkowe

Postępowanie naboru składa się z dwóch etapów, obejmujących:

I etap- kwalifikacja formalna

Złożone oferty będą sprawdzone pod względem kompletności dokumentów i spełnienia wymagań niezbędnych zawartych w ogłoszonym naborze.

W/w czynności przeprowadzi komisja rekrutacyjna, powołana przez Wójta Gminy odrębnym zarządzeniem. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie powiadomieni o terminie II etapu naboru.

W II etapie

w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała

- komisja przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami w celu sprawdzenia ich wiedzy i umiejętności gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

Informacje o naborze można uzyskać u podinspektora d/s organizacyjnych i kadr tel 029 751 27 20 lub 25

Po zakończeniu II etapu, w oparciu o wyniki, komisja przedstawi Wójtowi Gminy imienny wykaz kandydatów na wskazane stanowisko urzędnicze wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.

Z przeprowadzonego postępowania naboru zostanie sporządzony protokół.

Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu naboru otrzymają pisemną informację o jej wynikach.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała.

Zatrudnienie

Wójt Gminy przeprowadza ostateczną rozmowę ze wskazanym kandydatem i decyduje o jego zatrudnieniu oraz ustala warunki zatrudnienia.

Wójt Gminy Krzynowłoga Mała zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

Krzynowłoga Mała, dnia 2009.01.21

**Wójt Gminy
Krzynowłoga Mała**

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zgodnie z ustaleniem dokonany na spotkaniu w dniu 2009.01.21
zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru kandydatów na stanowisko: Kierownika Urzędu
Stanu Cywilnego.

Wakat powstanie:

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego dnia 18.XI 2008 r. złożyła pismo o rozwiązanie umowy o
pracę z dniem 28 lutego 2009 r. Zgodnie z art. 6 ust.4 ustawy z dnia 29 września 1986 r – Prawo o
aktach stanu cywilnego (Dz.U.z 2004 r Nr 161, poz. 1688 oraz Nr 21, poz. 125 i Nr 181, poz.1287)
Wójt może zatrudnić inną osobę na stanowisku kierownika urzędu stanu cywilnego w gminach
poniżej 50 000 mieszkańców

W załączeniu:

opis stanowiska pracy

Z up. Wójta
mgr Barbara Krysiak
z-ca Wójta

Formularz Opisu Stanowiska w Urzędzie

A. Informacje Ogólne Stanowiska Pracy

Stanowisko; Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego .

B. Wymogi Kwalifikacyjne

1. Wykształcenie wyższe administracyjne lub prawnicze i uzyskała tytuł magistra lub podyplomowe studia administracyjne.
2. 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.
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych

Dodatkowo:

- znajomość przepisów ustawy o aktach stanu cywilnego, ewidencji ludności i dowodach osobistych .
- umiejętność obsługi komputera,
- znajomość oprogramowania SELWIN do ewidencji ludności, SWDO do dowodów osobistych oraz USC WIN .

C. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony Wójt Gminy.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
2. Prowadzenie ewidencji ludności oraz spraw meldunkowych i zmiany imion i nazwisk;
3. Prowadzenie spraw aktualizacji spisu wyborców;
4. Eliminacja przypadków niedopełnienia obowiązku meldunkowego przy współpracy z sołtysami i policją;
5. Prowadzenie spraw dotyczących wydawania dokumentów tożsamości;
6. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach, zbiorach publicznych, o przeciwdziałaniu narkomanii;
7. Prowadzenie spraw nadawania medali i odznaczeń;
8. Współpraca przy prowadzeniu spisów statystycznych;
9. Wykonywanie innych zadań zleconych.