

Tytuł: **zarządzenie Wójta o naborze na stanowisko Kierownika USC**

ZARZĄDZENIE NR 013/11

WÓJTA GMINY RUDNIK

z dnia 10 lutego 2011 r

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko

Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się konkurs na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 2.

W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Karina Lassak – przewodnicząca komisji;
- 2) Jan Deńca – członek komisji.
- 3) Teresa Dudek – członek komisji.

§ 3.

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

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5.

Wykonanie Zarządzenie powierza się Sekretarzowi Gminy.

Wójt Gminy

Alojzy Pieruszka

Zalaczniki:

[załącznik](#)

[załącznik](#)

+ IWRLDIP IDCI

✓	616	1	QORVF	S	IRU	SR	SIDZNI			D	W	I	P	IDCN			8	Z	D	J	I	
I		R	G	D	O	R		D	U	D		D	W	D	N							

Strona została odwiedzona 135 razy

OGŁOSZENIE
O KONKURSIE NA WOLNE STANOWISKO PRACY
„Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Rudniku”

Wójt Gminy Rudnik
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
w Urzędzie Gminy Rudnik, ul. Kozielska 1

MIEJSCE PRACY: Urząd Gminy Rudnik
STANOWISKO: Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
ZATRUDNIENIE: wymiar godzin $\frac{3}{4}$ etatu.

Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

Wymagania niezbędne (formalne):

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 prawniczych lub administracyjnych i uzyskanie 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 preferowane (dodatkowe):

1. biegła znajomość języka niemieckiego w mowie i piśmie;
2. kursy i szkolenia z zakresu ewidencji ludności i funkcjonowania urzędu stanu cywilnego,
3. kreatywność, komunikatywność,
4. znajomość obsługi komputera w szczególności programów służących do: sporządzania aktów stanu cywilnego, wydawania odpisów tych aktów; prowadzenia wszelkich czynności z zakresu ewidencjonowania ludności; obsługi działalności gospodarczej; obsługi numerów

PESEL; obsługi rejestru wyborców; SEKAP oraz pakietu biurowego.

5. doświadczenie w pracy w samorządzie gminnym na podobnym stanowisku,
6. wysoka kultura osobista,
7. komunikatywność.

Od kandydatów wymaga się:

1. umiejętności pracy w zespole;
2. systematyczności;
3. terminowości załatwiania spraw;
4. umiejętności stosowania odpowiednich przepisów;
5. odpowiedzialności;
6. dyspozycyjności.

Zakres zadań na stanowisku, na który prowadzony jest nabór:

1. Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nim spraw rodzinno – opiekuńczych oraz ewidencji ludności a w szczególności dotyczących:
 - rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - stwierdzania legitymacji procesowej do wstąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
2. Wydawanie decyzji oraz postanowień w sprawach określonych w art. 24, 25 i 89 ustawy o aktach stanu cywilnego;
3. wykonywania zadań wynikających z Konkordatu;
4. prowadzenie zadań pełnomocnika ds. informacji niejawnych;
5. sporządzanie testamentów.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys - curriculum vitae;
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kwestionariusz osobowy,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
6. oświadczenie kandydata, że nie był karany oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,

7. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
8. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
9. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celach przeprowadzenia naboru.

Inne dokumenty poza wskazanymi nie będą mieć wpływu na procedurę rekrutacyjną. Druk kwestionariusza można otrzymać w siedzibie jednostki dokonującej naboru lub pobrać ze strony Biuletynu.

Metody i techniki naboru

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna sprawdzająca 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. Ocenie będą podlegać również kryteria wymogów dodatkowych. Komisja rekrutacyjna zarekomenduje Wójtowi Gminy od 1 do 3 kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów. Spośród rekomendowanych zostanie wybrana jedna osoba, z którą zostanie zawarta umowa o pracę.

Kryteria ocen

1. za znajomość przepisów ww. można uzyskać od 0 do 5 pkt.
2. za spełnienie wymogów dodatkowych można uzyskać od 0 do 10 pkt.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Konkurs na Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Rudniku**” do dnia **28 lutego 2011r. do godz. 15⁰⁰** decyduje data wpływu zgłoszenia. Zgłoszeń dokonujemy w sekretariacie Urzędu Gminy w Rudniku lub na adres: Urząd Gminy Rudnik, ul. Kozielska 1, 47-411 Rudnik.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy. Osobą upoważniona do kontaktu jest Karina Lassak – Sekretarz Gminy.

tel.:

32 410 64 18