

Ślesin, dnia 22.04.2014r.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY ŚLESIN
na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)
oraz art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1986r.
Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2011r. Nr 212, p oz. 1264 ze zm)
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miasta i Gminy w Ślesinie
ul. Kleczewska 15
62-561 Ślesin

Nazwa stanowiska: **Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego**

I. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 6) ukończenie studiów:
 - 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 regulacji prawnych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności:
- a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. **kodeks postępowania administracyjnego** (Dz. U. z 2013r. poz. 267),
 - b) ustawy z dnia 8 marca 1990r. **o samorządzie gminnym** (Dz. U. z 2013r. poz. 594 ze zm.),
 - c) ustawy z dnia 29 września 1986r. **Prawo o aktach stanu cywilnego** (Dz. U. z 2011r. Nr 212, poz. 1264 ze zm.),
 - d) ustawy z dnia 25 lutego 1964r. **Kodeks rodzinny i opiekuńczy** (Dz. U. z 2012r. poz. 788 ze zm.),
 - e) ustawy z dnia 10 kwietnia 1974r. **ewidencji ludności i dowodach osobistych** (Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz. 993 ze zm.),
 - f) ustawy z dnia 17 października 2008r. **o zmianie imienia i nazwiska** (Dz.U. z 2008r. Nr 220, poz. 1414)
 - g) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz.U. z 1998r. Nr 136, poz. 884 ze zm.).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera szczególności programów służących do: sporządzania aktów stanu cywilnego, wydawania odpisów tych aktów, prowadzenia wszelkich czynności z zakresu ewidencjonowania ludności, obsługi działania gospodarczej, obsługi numerów PESEL, obsługi pakietu biurowego,

- 2) umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowania w praktyce,
- 3) prawo jazdy kat. B i posiadanie samochodu / udzielanie ślubów poza siedzibą USC/,
- 4) znajomość języka angielskiego,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) umiejętność planowania i organizacji własnej pracy,
- 7) uczciwość, staranność, odpowiedzialność,
- 8) samodzielność, kreatywność i komunikatywność.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

1. Prowadzenie spraw z zakresu aktów stanu cywilnego i związanych z nim spraw rodzinno – opiekuńczych oraz ewidencji ludności a w szczególności dotyczących:
 - a) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - b) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - c) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - d) prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - e) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - f) stwierdzania legitymacji procesowej do wstąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa.
2. Wydawanie decyzji oraz postanowień w sprawach określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego,
3. Sporządzanie testamentów,
4. Wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
5. Wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy z dnia 29 września 1986r. **Prawo o aktach stanu cywilnego** oraz Rozporządzenia Ministra Spraw

Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów,

6. Wykonywanie innych prac i poleceń służbowych zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Ślesin, związanych z zakresem działania stanowiska pracy.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy w przyziemiu budynku /brak podjazdu i windy dla osób niepełnosprawnych, sanitariat nie dostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej/,
2. praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin,
3. czas pracy: pełny wymiar czasu pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
4. bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem, wysiłek umysłowy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ślesinie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

V. Wymagane dokumenty:

1. wypełniony kwestionariusz w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996r. Nr 62, poz. 286 ze zm.),
2. list motywacyjny,
3. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
4. Referencje,
5. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
7. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,

8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie kandydata lub zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności objętych zakresem zadań na **stanowisku Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego**.
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji. Klauzula o treści: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)”**
12. w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
13. spis wszystkich dokumentów.
14. **wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty podpisane komputerowo dyskwalifikują kandydata.**

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych adnotacją „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego**” osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie w sekretariacie pokój nr 107 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie ul. Kleczewska 15, 62-561 Ślesin w nieprzekraczalnym terminie **5 maja 2014r. do godz. 13⁰⁰**. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Ślesin.
2. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VII. Inne informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni pisemnie do drugiego etapu naboru,
2. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Ślesin.
3. Osoba wyłoniona w drodze przeprowadzonego naboru zostanie zatrudniona z dniem **16 czerwca 2014r.**

BURMISTRZ


mgr inż. Mariusz Zaborowski