

WÓJT GMINY TRZEBIELINO
ogłasza nabór na stanowisko

***KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO
W TRZEBIELINIE***

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy w Trzebielinie, 77-235 Trzebielino 7a

II. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo umyślne,
- 4) wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne z tytułem magistra lub podyplomowe studia administracyjne,
- 5) 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,
 - d) w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) samodzielność, umiejętność sprawniej organizacji pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 3) znajomość przepisów ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego, ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, Kodeksu Wyborczego, konkordatu między Stolicą Apostolską i Rzeczpospolitą Polską, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o samorządzie gminnym,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera (w tym pakietu MS Office, a zwłaszcza programów Word i Excel) i innych urządzeń biurowych,
- 5) znajomość obsługi programu USC.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i ustawy o zmianie imion i nazwisk w tym:

- 1) rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego dotyczących urodzeń małżeństw i zgonów;
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego oraz odpisów i zaświadczeń z tych aktów;
- 3) transkrypcja i odtwarzanie zagranicznych aktów stanu cywilnego w polskich księgach stanu cywilnego;

- 4) aktualizacja aktów stanu cywilnego;
- 5) współpraca z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących stanu cywilnego, w tym współpraca z polskimi i zagranicznymi placówkami dyplomatycznymi;
- 6) współdziałanie z administratorami parafii,
- 7) archiwizacja dokumentów stanu cywilnego, współpraca z Archiwum Państwowym oraz zagranicznymi archiwami w zakresie wymiany informacji i dokumentów stanu cywilnego;
- 8) organizowanie uroczystości z okazji jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego, 100-lecia urodzin oraz z okazji uroczystego nadania imienia dziecku;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk;
- 10) prowadzenie innych spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu cywilnego, ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz innych aktów prawnych.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych,

2. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej, w tym:

- 1) dokonywanie wpisów i zmian we wpisach do ewidencji działalności gospodarczej, w tym przyjmowanie informacji o zawieszeniach i wznowieniach wykonywania działalności gospodarczej oraz przyjmowanie zawiadomień o zaprzestaniu działalności,
- 2) przygotowywanie dokumentacji związanej z przyjmowaniem wniosków o wpis i zmianę we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, przekazywanie jej do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, właściwych Urzędów Skarbowych, Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego i Głównego Urzędu Statystycznego,
- 3) udzielanie informacji o przedsiębiorcach wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej,
- 4) przygotowywanie dokumentacji związanej z wydaniem opinii o lokalizacji gier losowych.

3. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem oraz cofaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych:

- 1) wydawanie oraz cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wnoszonych opłat rocznych za korzystanie z tych zezwoleń,
- 2) prowadzenie rejestrów wydanych zezwoleń na handel alkoholem oraz wnoszonych opłat rocznych za korzystanie z tych zezwoleń,
- 3) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego w sprawie sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Gminy,
- 4) prowadzenie kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności danych przedstawianych przez przedsiębiorców w oświadczeniu o wartości sprzedaży napojów alkoholowych ze stanem faktycznym wynikającym z dokumentacji przedsiębiorcy prowadzącego sprzedaż napojów alkoholowych.

4. W zakresie spraw obrony cywilnej i wojskowych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego;
- 2) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, obroną cywilną oraz bezpieczeństwem;
- 3) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową.

5. W zakresie zadań ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,

- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych, przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

V. Informacja o warunkach pracy

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
2. Wykonywanie pracy zgodnie z regulaminem pracy Urzędu Gminy Trzebielino oraz w dni wolne od pracy (z uwzględnieniem terminów ślubów).
3. Wynagrodzenie: wg obowiązującego regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Trzebielino.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach lub posiadanych uprawnieniach,
5. kwestionariusz osobowy,
6. kserokopia dowodu osobistego,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2014.1102 z późn.zm.),
8. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

Wszystkie dokumenty – kserokopie winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W grudniu 2014 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VIII. Termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy Trzebielino” osobiście lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Trzebielino, 77-235 Trzebielino 7a w terminie do dnia

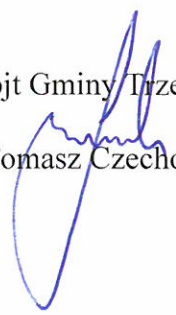
09 lutego 2015 r. do godz. 16:00.

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

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Trzebielino (www.bip.trzebielino.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Trzebielino.

Wójt Gminy Trzebielino

Tomasz Czechowski



Trzebielino, dnia 16.01.2015 r.

Inne informacje

1. Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych (formalnych) dla kandydata na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Osoby spełniające te kryteria zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną w celu sprawdzenia wiedzy teoretycznej i praktycznej, w związku z tym prosimy o podanie bezpośredniego numeru telefonu.