

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 ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie:
 - a) dyplomu ukończenia studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - b) dyplomu potwierdzającego ukończenie wyższych studiów prawnych lub administracyjnych za granicą uznanego w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 191a ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.) albo dyplomu ukończenia studiów wyższych za granicą uznanego za równoważny z polskim dyplomem potwierdzającym uzyskanie tytułu zawodowego magistra na podstawie umowy międzynarodowej lub w drodze nostryfikacji lub,
 - c) dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
- 5) posiadanie łącznie co najmniej trzyletniego stażu 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.
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) samodzielność, umiejętność sprawnej 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, ustawy o 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 wydawanie odpisów i zaświadczeń;
 - 3) transkrypcja i odtwarzanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do rejestru 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 póź.zm.),
8. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (przed podpisaniem umowy o pracę kandydat zobowiązany będzie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).

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

VII. 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

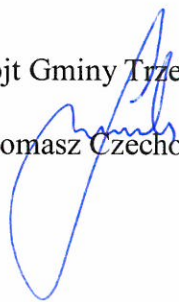
10 kwietnia 2015 r. do godz. 15:00.

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 19.03.2015 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.