

**ZARZĄDZENIE Nr 35/2018
Wójta Gminy Wilga
z dnia 6 lipca 2018 roku**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) i Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i pracownicze w Urzędzie Gminy w Wildze z dnia 3 stycznia 2008 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Urzędu Gminy Wilga
2. Treść ogłoszenia o naborze na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2

Zarządzenie podlega ogłoszeniu Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wilga oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wilga.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Administracyjno - Organizacyjnego

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



p.o. Wójta Gminy Wilga

Robert Chyżowski
Robert Chyżowski

Wójt Gminy Wilga
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Wilga
ul. Warszawska 38, 08-470 Wilga

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

Urzędu Gminy w Wildze

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. sporządzanie aktów stanu cywilnego, wydawanie z nich odpisów i dokonywanie w nich zmian,
2. przyjmowanie dokumentów do ślubu cywilnego i wydawanie zaświadczeń do zawarcia związku małżeńskiego wyznaniowego oraz do zawarcia małżeństwa za granicą,
3. transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego oraz prostowanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego,
4. wydawanie decyzji administracyjnych o zmianie imienia lub nazwiska,
5. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
6. aktualizacja Systemu Rejestrów Państwowych w zakresie danych dotyczących stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk,
7. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw meldunkowych, wydawania dowodów osobistych oraz udostępniania danych osobowych,
8. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i wydawanie dokumentów tożsamości,
9. załatwianie spraw meldunkowych dotyczących obywateli RP oraz cudzoziemców,
10. udostępnianie danych osobowych oraz danych z akt dowodów osobistych i dokumentacji związanej z dowodem osobistym,
11. prowadzenie i aktualizacja Rejestru Wyborców,
12. organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego oraz innych uroczystości okolicznościowych

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca w budynku Urzędu i poza nim. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Budynek, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety niedostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim.

Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie oraz bezpośrednią i telefoniczną obsługą klienta. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.:

- obywatelstwo polskie, (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- wykształcenie wyższe magisterskie prawo lub administracja lub wyższe magisterskie i podyplomowe studia w zakresie administracji (art. 8 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 28 października 2014 r. prawo o aktach stanu cywilnego),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność sprawnej obsługi komputera,
- co najmniej 3 letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi (art. 8 ust. pkt 4 ustawy z dnia 28 października 2014 r. prawo o aktach stanu cywilnego).

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym.:

- znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego , w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym,

- ustawa o pracownikach samorządowych,
- ustawa o finansach publicznych,
- ustawa o dostępie do informacji publicznej;
- znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych:
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności ustawy z dnia 28 października 2014 r. prawo o aktach stanu cywilnego,
- znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu;
- znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych;
- umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
- umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań;
- komunikatywność;
- umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.
- umiejętność planowania i organizacji pracy;
- postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność;

Pożądane kompetencje:

- samodzielność, sumienność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające staż zawodowy,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,

- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 446),
- 10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb tej rekrutacji.

Wszystkie składane dokumenty w postaci ich kserokopii należy potwierdzić na zgodność z oryginałem przez kandydata.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia osobiście w kancelarii Urzędu Gminy Wilga pok. nr 1 w godzinach pracy urzędu lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres:

Urząd Gminy Wilga
ul. Warszawska 38
08-470 Wilga

z dopiskiem: „Kierownik USC” w terminie do dnia 16.07.2018r.

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odwołania naboru w każdym czasie bez podawania przyczyny.

p.o. Wójta Gminy Wilga

Robert Cichoński