

Ćmielów dn. 30 stycznia 2018r.

BURMISTRZ ĆMIEŁOWA

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNICZE :
ZASTĘPCA KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO
z zadaniami związanymi ze sprawami obronnymi , obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY
ul. Ostrowiecka 40**

1. Wymagania niezbędne :

1. Osoba posiadająca obywatelstwo polskie , posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, korzystająca z pełni praw publicznych.
2. Osoba , która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Posiada :
 - a. Dyplom ukończenia studiów wyższych prawniczych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub:
 - b. Dyplom potwierdzający ukończenie studiów prawniczych lub administracyjnych za granicą uznany w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 191.a ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012r. poz. 572 z późn. zm.) albo dyplom ukończenia studiów wyższych za granicą uznany za równoważny z polskim dyplomem potwierdzającym uzyskanie tytułu zawodowego magistra na podstawie umowy międzynarodowej lub w drodze nostryfikacji lub,
 - c. dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji.
 - d. Posiada łącznie co najmniej trzyletni staż 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.

2. Warunki pracy na stanowisku:

- a. Wymiar etatu – pełny etat
- b. Wyposażenie miejsca pracy – komputer, sprzęt biurowy.

3. Wymagania dodatkowe:

- a. Umiejętność stosowania przepisów z zakresu Prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego , Kodeksu Cywilnego , ustawy o samorządzie gminnym , przepisów z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych, ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej , ustawy o zarządzaniu kryzysowym.
- b. Umiejętność obsługi programów komputerowych rejestracji stanu cywilnego i ewidencji ludności,
- c. Umiejętność pracy w zespole , wysoka kultura osobista,
- d. Komunikatywność , samodzielność i kreatywność w działaniu.

4. Zakres zadań na stanowisku :

1. W sytuacji kiedy nie ma w pracy Kierownika USC , Zastępcą Kierownika USC wykonuje wszystkie zadania należące do jego kompetencji.
2. W czasie obecności Kierownika USC do zadań kandydata należy obsługa zleceń oraz migracja aktów stanu cywilnego w aplikacji BUSC.
3. Zadania związane ze sprawami obronnymi , obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

5. Wymagane dokumenty :

- a. List motywacyjny oraz CV
- b. Kwestionariusz osobowy wg. Wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c. Kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- d. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska
- e. Kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- f. Oświadczenie kandydata , że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- g. Oświadczenie kandydata , że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy , który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.
- h. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach .

6. W miesiącu poprzedzającym datę niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny , szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej) , powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902)

UWAGA :

Osoba , której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia , będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekarności za przestępstwa popełnione umyślnie, bowiem a art. 6 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych wynika , że jako pracownik samorządowy na stanowisku urzędniczym nie może być zatrudniona osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

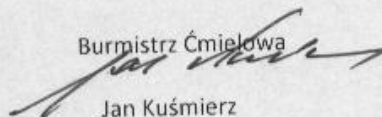
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście , w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie pok. nr 15 (sekretariat) lub pocztą na adres : Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40 z dopiskiem : **Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Kierownika USC.**

Termin składania dokumentów aplikacyjnych : **12 lutego do godziny 15.00**

Aplikacje , które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40 przez okres trzech miesięcy.

Burmistrz Ćmielowa



Jan Kuśmierz