

Urząd Miasta i Gminy
ul. Ostrowiecka 40, 27-440 Ćmielów
woj. świętokrzyskie
REGON 000527687

Ćmielów dn. 20 grudnia 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
27 – 440 Ćmielów

1. Wymagania niezbędne:
 1. Osoba posiadająca obywatelstwo polskie, 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 ze 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 samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub 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, Zastępcy Kierownika USC wykonuje wszystkie zadania należące do jego kompetencji.
 2. W czasie nieobecności Kierownika USC do zadań 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 poświadczonych 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 (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- f. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za 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 2016r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2018r. poz. 1260 ze zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie pok. 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: **04 stycznia 2019r. 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

mgr Joanna Suska