

OGŁOSZENIE

Burmistrza Gminy Włoszczowa

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) w związku z art. 6c ustawy z dnia 29 września 1986r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2004r. Nr 161, poz. 1688 oraz z 2007r. Nr 21 poz. 125, Nr 181 poz. 1287; z 2008r. Nr 182 poz. 1121, Nr 195 poz. 1198, Nr 220 poz. 1431, Nr 234 poz. 1571)

ogłaszam nabór

do Urzędu Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze- **Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.**

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania (formalne) określone w art. 6a ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1986r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2004r. Nr 161, poz. 1688 ze zmianami) :

- 1) obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne;
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 5) ukończyła:
 - a) studia prawnicze lub administracyjne i uzyskała tytuł magistra lub
 - b) podyplomowe studia administracyjne;
- 6) posiada łącznie co najmniej pięcioletni staż 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 lub
 - d) w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła obsługa komputera
- 2) czytelne pismo ręczne

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Prawidłowa realizacja zadań przypisanych dla Urzędu Stanu Cywilnego wynikających z ustaw:

- z dnia 29 września 1986 roku Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2004r. Nr 161, poz. 1688 ze zmianami),
- z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. Nr 9, poz. 59 ze zmianami).

2) Załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw, w tym:

- a) wydawanie zaświadczeń do ślubów wyznaniowych,
- b) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa przez obywatela polskiego za granicą.

3) Prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów.

4) Podejmowanie rozstrzygnięć (postanowień, decyzji) dotyczących:

- a) prostowania oczywistych błędów pisarskich oraz uzupełniania aktów stanu cywilnego,
- b) zezwoleń na skrócenie czasu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
- c) transkrypcji aktu sporządzonego za granicą,

- d) sporządzanie aktu, jeśli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
 - e) zdolności prawnej do zawarcia przez obywatela polskiego małżeństwa za granicą.
- 5) Odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego.
- 6) Przechowywanie własnych ksiąg stanu cywilnego, wtóropisów, skorowidzów oraz akt zbiorowych do ksiąg.
- 7) Wystawianie zaświadczeń i odpisów aktów stanu cywilnego.
- 8) Dokonywanie przypisów w aktach stanu cywilnego.
- 9) Przyjmowanie oświadczeń i dokonywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego o:
- a) uznaniu dziecka,
 - b) uznaniu dziecka poczętego,
 - c) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - d) zmianie imion (imienia) dziecka,
 - e) powrocie do nazwiska osób po rozwodzie lub unieważnieniu małżeństwa.
- 10) Zadania wynikające z ustawy z dnia 15 listopada 1956r. o zmianie imion i nazwisk (Dz. U. z 2005r. Nr 233, poz. 1992 ze zmianami):
- a) orzekanie w sprawach zmiany imion i nazwisk oraz dostosowania pisowni imion i nazwisk do zasad pisowni polskiej zgodnie z fonetycznym brzmieniem, a także ustalanie brzmienia oraz pisowni imion i nazwisk.
- 11) Organizowanie uroczystości związanych z zakresem działania Urzędu Stanu Cywilnego na podstawie ustawy z dnia 16 października 1992r. o orderach i odznaczeniach (Dz. U. Nr 90, poz. 450 ze zmianami).

4. Do Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458).

5. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny ubiegania się o stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego ,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Gminy Włoszczowa oraz w pok. Nr 10 Urzędu Gminy Włoszczowa,
- 4) dyplom ukończenia studiów wyższych (kserokopia),
- 5) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 6) oświadczenie – złożone w trybie art. 233 § 1 Kodeksu karnego o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) zaświadczenie lekarskie z Medycyny Pracy o stanie zdrowia zezwalającym na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 7) dokumenty potwierdzające dotychczasowy staż pracy (zaświadczenia, świadectwa pracy – kserokopie).

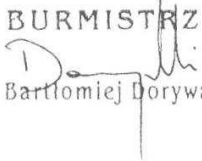
Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Włoszczowa, ul. Partyzantów 14, 29 – 100 Włoszczowa w pok. Nr 17 lub na podany adres drogą pocztową w zamkniętych kopertach z adnotacją:

“ Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego” w terminie do dnia 26.02.2009r. do godz. 17:00

Za datę doręczenia dokumentów przekazywanych drogą pocztową, przyjmuje się datę stempla pocztowego.

Informacja o wyniku naboru upowszechniona zostanie przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Włoszczowa oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Włoszczowa.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Sekretarz Gminy Włoszczowa - tel. 0-41 3942669 w. 126 lub osobiście w godzinach pracy Urzędu.

BURMISTRZ

mgr Bartłomiej Dorywalski

Włoszczowa, dnia 16.02.2009r.

Uwagi:

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być zaopatrzone 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458)”.