

Zarządzenie Nr K/12/2012
WÓJTA GMINY MICHAŁÓW

z dnia 16 listopada 2012 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Michałowie.

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Michałowie – **Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.**

§ 2

1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja w składzie:

- 1) Henryka Gietka - Bębenek – **Przewodniczący Komisji**
- 2) Marcin Panek – **Członek Komisji**
- 3) Mateusz Jasonek – **Członek Komisji**

2. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z zarządzeniem Nr 38/2009 Wójta Gminy Michałów z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie ustanowienia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Michałowie.

§ 3

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Michałowie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Ustala się harmonogram postępowania przy przeprowadzaniu naboru na stanowisko urzędnicze:

- 1) dnia **20 listopada 2012 r.** – zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Michałowie ogłoszenia o naborze kandydatów na stanowiska urzędnicze,
- 2) do dnia **30 listopada 2012 r. do godz. 12⁰⁰** – składanie dokumentów przez kandydatów,
- 3) dnia **30 listopada 2012 r.** – weryfikacja złożonych dokumentów pod względem formalnym i poinformowanie w godz. 14⁰⁰- 15³⁰ kandydatów, spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze o zakwalifikowaniu do drugiego etapu konkursu,
- 4) dnia **3 grudnia 2012 r. godz. 10⁰⁰** – rozpoczęcie indywidualnych rozmów z kandydatami przez Komisję.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Mirosław Walasek

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2012

WÓJT GMINY MICHAŁÓW ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Michałowie

– *Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego*

Zatrudnienie na podstawie: umowy o pracę
1 etat – pełny wymiar czasu pracy

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Michałowie
Michałów 115
28-411 MICHAŁÓW

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne (konieczne) związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 2) nie była skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe 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.

Ponadto kandydat na stanowisko Zastępcy Kierownika USC powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowym, znajomość obsługi powszechnie używanych systemów operacyjnych, obsługi poczty elektronicznej, umiejętność pracy w środowisku sieciowym oraz wykazać się znajomością przepisów n/w ustaw:

- Prawo o aktach stanu cywilnego,
- O ewidencji ludności i dowodach osobistych
- Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- Konkordatu między Stolicą Apostolską i Rzeczpospolitą,

2. Wymagania dodatkowe (pożądane) związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) znajomość przepisów ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) znajomość ustaw dot. funkcjonowania samorządu gminnego,
- 3) znajomość przepisów prawa w zakresie: ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, dostępie do informacji publicznej.
- 4) umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa,
- 5) umiejętność wystąpień publicznych, komunikatywność i łatwość przekazywania informacji, umiejętność samodzielnej organizacji pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, dokładność, kreatywność, operatywność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, odporność na stres, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami,
- 6) mile widziana znajomość języków obcych.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

1. Prowadzenie całości spraw z zakresu ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych obejmujących w szczególności:
 - prowadzenie ewidencji ludności oraz udzielanie informacji osobowo-adresowych;
 - prowadzenie spraw z zakresu realizacji obowiązku meldunkowego, przygotowywanie decyzji i wydawanie zaświadczeń w sprawach zameldowania i wymeldowania;
 - wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość osób i prowadzenie postępowań z tym związanych;
 - prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem, wymianą, zwrotem i utratą dokumentów tożsamości, utratą obywatelstwa polskiego, zgonu osoby posiadającej taki dokument;
 - wykonywanie czynności w razie zgonu osoby posiadającej książeczkę wojskową;
 - prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
2. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i skorowidzów urodzeń małżeństw i zgonów oraz dokumentacji zbiorczej tych akt, a w szczególności:
 - wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego - sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz rejestrów pomocniczych tych akt;
 - sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń;
 - kierowanie wniosków o unieważnienie, sprostowanie lub ustalenie treści aktów stanu cywilnego;
 - prowadzenie postępowań w razie zaginięcia lub zniszczenia w całości lub części księgi stanu cywilnego;
 - prowadzenie postępowania administracyjnego i orzekanie w sprawach rejestracji stanu cywilnego,
 - przyjmowanie przewidzianych prawem oświadczeń,
 - prowadzenie korespondencji w sprawach związanych z rejestracją stanu cywilnego w tym z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą i placówkami obcych państw w Polsce.
3. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą.
4. Wykonywanie czynności związanych ze zmianą imienia i nazwiska.
5. Wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.
6. Sporządzanie informacji dla celów kontroli spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki i przesyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży.

7. Sporządzanie testamentów w trybie przewidzianym w art. 951 KC.
8. Udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych wraz z kontrolą dokumentów.
9. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, w tym:
 - przygotowanie i prowadzenie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
 - przygotowanie dokumentacji dotyczącej kwalifikacji wojskowej oraz udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
 - wykonywanie zadań związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych oraz prowadzenie dokumentacji dot. Akcji Kurierskiej,
 - realizacja zadań związanych z nakładaniem świadczeń rzeczowych i osobistych na potrzeby jednostek organizacyjnych podległych MON i MSWiA,
10. Organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego z pracownikami urzędu oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji planistyczno-szkoleniowej w tym zakresie.
11. Opracowanie analiz, sprawozdań i realizacja zadań obronnych dla potrzeb Wojewody.
12. Udział w opracowaniu wytycznych Wójta do działalności obronnej i rocznych planów zamierzeń obronnych gminy.
13. Uczestniczenie w szkoleniach obronnych organizowanych przez szczeble nadrzędne.
14. Prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad :
 - opracowywaniem i opiniowaniem planów obrony cywilnej i obronnych gminy,
 - przygotowaniem i prowadzeniem akcji kurierskiej,
 - przygotowaniem ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - tworzeniem i przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
 - nakładaniem obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - nakładaniem świadczeń na rzecz obrony,
 - opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji obronnej, takiej jak :
 - a) planu zapewniającego realizację zestawu zadań przewidzianych do realizacji w podwyższonej gotowości obronnej,
 - b) regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas „W” oraz obsady personalnej Urzędu i szczególnego zakresu obowiązków stałej gotowości obronnej państwa,
 - c) dokumentacji dotyczącej osiągnięcia podwyższonej i pełnej gotowości obronnej państwa,
 - d) dokumentacji dotyczącej organizacji, uruchomienia i funkcjonowania stałego dyżuru,
 - e) dokumentacji organizacyjno-planistycznej związanej z przygotowaniem tymczasowego miejsca pracy urzędu na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz zapewnienia w tym czasie warunków funkcjonowania w określonym trybie pracy.

a). informacja o warunkach pracy

Nazwa stanowiska	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
Środowisko pracy	Godziny pracy stałe (7:30 – 15:30). Praca będzie się odbywała w budynku administracyjnym Urzędu Gminy w Michałowie. Praca jest wykonywana na terenie jednostki: pomieszczenia biurowe i sale, w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku tj. sanitariaty, korytarze, schody. W budynku brak jest windy, a ciągi komunikacyjne uniemożliwiają przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim. Osoba zatrudniona na ww. stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje na dokumentach, przyjmuje petentów.

Środki pracy	Komputery, drukarka, kserokopiarka i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej.
Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne	Pracę na tym stanowisku zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga ona szczególnych właściwości psychofizycznych, choć wymaga dobrej komunikatywności i aktywności. Praca na tym stanowisku nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Od pracowników wymaga się podstawowych badań lekarskich. Wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

b). informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Michałowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6%.

V. Wskazanie wymaganych dokumentów.

- 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
 - 3) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronach www.bip.michalow.pl lub możliwego do pobrania w sekretariacie Urzędu Gminy w Michałowie,
 - 4) kserokopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 5) kserokopie świadectw pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
 - 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
 - 7) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych ,
 - 8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
 - 10) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe oraz nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- W przypadku naboru, kandydat będzie zobowiązany dostarczyć oryginał aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.***
- 11) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
 - 12) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

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

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Michałowie – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego”** należy składać w terminie do dnia **30 listopada 2012 r. do godz. 12⁰⁰** w sekretariacie Urzędu Gminy w Michałowie,

W przypadku przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, **za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę i godzinę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu).**

Dokumenty doręczone po ww. terminie nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

VII. Inne informacje.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja powołana zarządzeniem Nr K/12/2012 Wójta Gminy Michałów z dnia 16 listopada 2012 r. w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Michałowie.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z zarządzeniem Nr 38/2009 Wójta Gminy Michałów z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Michałowie.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu konkursu drogą elektroniczną lub telefonicznie w dniu 30 listopada 2012 r. w godz. 14.00 – 15.30.

W dniu **3 grudnia 2012 r. od godz. 10⁰⁰** komisja prowadzi będzie indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Michałowie, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Michałowie oraz na stronie internetowej urzędu (www.michalow.pl).

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.