

Wodzisław dnia 14 sierpnia 2015 r.

**Wójt Gminy Wodzisław**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy- połączone stanowiska :

**Zastępca Kierownika USC ½ etatu**

**ds. ewidencji ludności ½ etatu**

**łącznie 1 etat**

.....  
*nazwa stanowiska pracy*

w Urzędzie Gminy Wodzisław ul. Krakowska 6

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne z tytułem magistra lub podyplomowe studia administracyjne tj. posiada:
  - dyplom ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
  - dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych za granicą uznany w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 191a ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. 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,
  - dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
- b) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) staż pracy: łącznie co najmniej 3-letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub biurach jednostek samorządu terytorialnego lub w służbie cywilnej, lub w urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,
- e) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- f) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) biegła umiejętność obsługi komputera, znajomość aplikacji ŹRÓDŁO,
- b) znajomość przepisów prawa: Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ewidencji ludności i dowodach osobistych, ustawa o zmianie imienia i nazwiska, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o opłacie skarbowej, instrukcja kancelaryjna i archiwalna.
- c) umiejętności związane z organizacją pracy: skuteczność komunikowania się, mile widziana znajomość języka angielskiego i rosyjskiego, samodzielność, dokładność, punktualność, dyspozycyjność.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) obsługa aplikacji „Źródło”,
  - b) prowadzenie rejestrów stanu cywilnego i załatwianie spraw wynikających z przepisów ustawy prawo o aktach stanu cywilnego,
  - c) udzielanie ślubów cywilnych,
  - d) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
  - e) prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
  - f) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - g) prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi w kraju i za granicą,
  - h) sporządzanie statystycznych sprawozdań w zakresie spraw określonych w aktach stanu cywilnego,
  - i) udzielanie informacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
  - j) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
  - k) realizacja wszystkich obowiązków wynikających z ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych,
  - l) prowadzenie rejestru wyborców,
  - m) rejestracja przedpoborowych i poborowych,
  - n) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku zgodnie z rozporządzeniem.
- Zadania okresowe: praca w soboty – udzielanie ślubów.

### **4. Warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych**

- zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2014r.,poz.1202 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wodzisław .

### **5. Warunki pracy na stanowisku**

- a) praca biurowa w budynku Urzędu Gminy w Wodzisławiu,
- b) praca z obsługą oprogramowania komputerowego aplikacja „ŹRÓDŁO”,
- c) praca łącznie na pełny etat,
- d) praca przy komputerze,
- e) odpowiedzialność za pracę oraz realizację zadań.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wodzisław w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) dokument potwierdzający wykształcenie (kserokopia dyplomu),
- e) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie),
- f) dokumenty potwierdzające doświadczenia zawodowe (kopie świadectw pracy),
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa umyślne oraz że nie toczą się przeciwko niemu postępowania karne,
- h) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
- i) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie go na tych stanowiskach,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wodzisław, ul. Krakowska 6, pokój nr 18 (Sekretariat) lub pocztą na adres Urząd Gminy Wodzisław, ul. Krakowska 6, 28-330 Wodzisław z dopiskiem: **Dotyczy naboru na łączone stanowiska: zastępcy kierownika USC ½ etatu i ds. ewidencji ludności ½ etatu: łącznie 1 pełny etat do dnia 31 sierpnia 2015 roku** .

przewidywany termin zawarcia umowy o pracę – wrzesień 2015 r.

Nie jest możliwe łączenie zatrudnienia w Urzędzie z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz wykonywaniem innych prac zarobkowych.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Wodzisław po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wodzisław ([www.wodzislaw.bip.pl](http://www.wodzislaw.bip.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Wodzisław, ul. Krakowska 6.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r, poz. 1202 z późn. zm. )”.*

*„W przypadku niezakwalifikowania mnie do danego etapu rekrutacji dokumenty aplikacyjne proszę odesłać/odbiorę osobiście\*\*”.*

- niewłaściwe skreślić

**Wójt Gminy Wodzisław**

**mgr inż. Bożena Szczypiór**