

Wójt Gminy Grębocice
ul. Głogowska 3 , 59-150 Grębocice,

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy

Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 etat - pełny wymiar czasu pracy

Numer ewidencyjny naboru: **1110/2/07**

Data publikacji ogłoszenia: **16 lipca 2007 roku**

Termin składania ofert do: **3 sierpnia 2007 roku**

1. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

- 1.1. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i skorowidzów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz dokumentacji zbiorczej tych akt.
- 1.2. Sporządzanie aktów urodzeń, zgonów, małżeństw oraz rejestrów pomocniczych do tych akt.
- 1.3. Odtwarzanie i ustalanie treści aktów stanu cywilnego oraz wydawanie wypisów i zaświadczeń z prowadzonych ksiąg,
- 1.4. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze nazwiska małżonków i dzieci, uznanie dziecka i nadanie dziecku nazwiska męża matki.
- 1.5. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą.
- 1.6. Organizowanie uroczystości jubileuszowych.
- 1.7. Współpraca z parafiami w zakresie realizacji ustawy konkordatowej.
- 1.8. Wykonywanie innych czynności przewidzianych w Prawie o aktach stanu cywilnego oraz w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.
- 1.9. Zmiana imion i nazwisk.
- 1.10. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
- 1.11. Prowadzenie korespondencji konsularnej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego.
- 1.12. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
- 1.13. Zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej.
- 1.14. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.
- 1.15. Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów.
- 1.16. Opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
- 1.17. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 1.18. Prowadzenie rejestrów mieszkańców / kart osobowych KOM / pobytu stałego.
- 1.19. Prowadzenie rejestrów mieszkańców pobytu czasowego obywateli polskich.
- 1.20. Prowadzenie rejestrów pobytu czasowego cudzoziemców.
- 1.21. Korespondencja z innymi organami.
- 1.22. Sporządzanie wykazów dzieci dla szkół i przedszkoli.
- 1.23. Zawiadomienia o zmianach meldunkowych CBA i PESEL.
- 1.24. Wzywanie do pełnienia obowiązku meldunkowego.
- 1.25. Nakładanie grzywny w celu przymuszenia do wykonania obowiązku meldunkowego.
- 1.26. Wydawanie decyzji na wymeldowanie i zameldowanie obywateli polskich.

- 1.27. Kontrola dyscypliny meldunkowej w terenie.
- 1.28. Załatwianie wszystkich innych spraw dotyczących obowiązku meldunkowego osób przebywających na terenie gminy.
- 1.29. Przyjmowanie oświadczeń o wyrażaniu zgody na nabycie lub zmianę przez dzieci obywatelstwa polskiego.
- 1.30. Kompletowanie wniosków osobistych i prowadzenie komputerowo dowodów osobistych.
- 1.31. Prowadzenie rejestracji przedpoborowych i związanej z tym dokumentacji zgodnie z przepisami instrukcji.
- 1.32. Przygotowanie dokumentacji do poboru wiosennego.
- 1.33. Kompletowanie podań o odroczenie zasadniczej służby wojskowej poborowym z tytułu utrzymania rodziny.
- 1.34. Wysyłanie zawiadomień o zmianach do WKU.
- 1.35. Przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie dokumentacji w sprawach wykrytych niewypałów, zabezpieczanie miejsc z wykrytymi niewypałami, zgłaszanie Jednostce Wojskowej.
- 1.36. Plan odtwarzania ewidencji wojskowej.
- 1.37. Wydawanie poświadczeń obywateli polskich oraz utraty obywatelstwa polskiego.

2. Wymagania niezbędne (konieczne):

- 2.1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- 2.2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 2.3. Niekaralność za przestępstwo umyślne.
- 2.4. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
- 2.5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku.
- 2.6. Wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631).
- 2.7. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).
- 2.8. Wykształcenie wyższego oraz 3 letni staż pracy w administracji na stanowisku urzędniczym.
- 2.9. Znajomość przepisów o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych.
- 2.10. Znajomość przepisów ustawy : prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy, o ewidencji ludności i dowodach osobistych, o ochronie granic państwowych, o zmianie imion i nazwisk, prawa międzynarodowego prywatnego, o ochronie danych osobowych, o powszechnym obowiązku obrony, o zaopatrzeniu emerytalnym żołnierzy zawodowych i ich rodzin, o zakwaterowaniu sił zbrojnych, o zbiórkach publicznych, o zgromadzeniach, o ochronie informacji niejawnych, ordynacja wyborcza do Sejmu i Senatu RP oraz samorządu terytorialnego, postępowanie administracyjne, kodeks postępowania cywilnego.

- 2.11. Posiadanie biegłej znajomości i umiejętności obsługi komputera, w tym korzystanie z pakietu MS Office (Word i Excel) oraz , obsługi urządzeń biurowych (ksero, fax), umiejętność prowadzenia i ewidencjonowania korespondencji biurowej oraz posługiwanie się programem informacji prawnej LEX a także znajomość obsługi programu „PIK”.
- 2.12. Posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: odpowiedzialność, zorganizowanie, komunikatywność, umiejętność pracy w grupie, zaangażowanie, kreatywność, obowiązkowość.
- 2.13. Gotowość podjęcia pracy od 01.09.2007r.
- 2.14. Dyspozycyjność : śluby cywilne udzielane są w dni wolne od pracy.

3. Oferta kandydata musi zawierać:

- 3.1. CV wraz z listem motywacyjnym.
- 3.2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 3.3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
- 3.4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopie z pierwszych trzech stron dowodu osobistego albo kserokopię nowego dowodu osobistego.
- 3.5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
- 3.6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne lub kserokopię posiadanego, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie tego warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego.
- 3.7. Kopia świadectwa pracy z ostatniego miejsca pracy.
- 3.8. Kopia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego posiadanie stanu zdrowia do zajmowania stanowiska lub złożenie oświadczenia.
- 3.9. Opinia o pracy z ostatniego miejsca pracy.
- 3.10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631).
- 3.11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla 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 ze zm.).
- 3.12. Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

4. Oferta kandydata powinna dodatkowo zawierać:

- kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń,
- kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka(-ów) obcego(-ych),
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe umiejętności i kwalifikacje,

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**”, należy składać osobiście lub przysyłać listem poleconym na adres: Urząd Gminy w Grębocicach, Sekretariat (Parter, **pok. nr 2**), 59-150 Grębocice, ul. Głogowska 3 w terminie do dnia: **3 sierpnia 2007 roku**.

W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia do Urzędu Gminy w Grębolicach uważać się będzie datę ich wpływu do urzędu gminy. Dokumenty doręczone do Urzędu po upływie ww. terminu do składania dokumentów nie będą rozpatrywane. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Grębolicach przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru.

Urząd Gminy w Grębolicach nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Grębolicach przed zawarciem z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o nie karalności za przestępstwo umyślne uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie opublikowana w biuletynie informacji publicznej Gminy Grębocice (www.sbip.pl/ngrebocice/) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w dniu **08.08.2007r.**