

**WÓJT GMINY GOŁCZA  
OGŁASZA NABÓR NA  
wolne stanowisko pracy: Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego  
w wymiarze etatu: pełny wymiar czasu pracy  
W URZĘDZIE GMINY W GOŁCZY  
GOŁCZA 80, 32-075 Gołcza**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, nieposzlakowana opinia,
- d) wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie prawa lub administracji lub podyplomowe studia administracyjne,
- e) co najmniej pięcioletni staż pracy:
  - na stanowiskach urzędniczych 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.
- f) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej – podstawowe informacje o samorządzie gminy Gołcza,
- b) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawa o opłacie skarbowej
- c) znajomość ustaw i aktów związanych z ochroną i bezpieczeństwem danych osobowych,
- d) biegła obsługa programów komputerowych /pakiet Microsoft Office/, Internet, poczta elektroniczna,
- e) komunikatywność, dyspozycyjność i systematyczność
- f) umiejętność organizacji pracy własnej, obowiązkowość, rzetelność,
- g) umiejętność analitycznego myślenia i zastosowania odpowiednich przepisów, kreatywność, inicjatywa.

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

*Ogólna charakterystyka:*

- a) przyjmowanie oświadczeń wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
- b) sporządzanie aktów stanu cywilnego w oparciu o w/w ustawę i Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy,
- c) wpisywanie i odtwarzanie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą na wniosek osoby zainteresowanej,

- d) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu przewidywanego do zawarcia małżeństwa,
- e) przygotowywanie i wydawanie decyzji wynikających z Prawa o aktach stanu cywilnego,
- f) wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych akt,
- g) przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska ,
- h) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- i) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,
- j) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań dotyczących aktów stanu cywilnego,
- k) współdziałanie z innymi referatami Urzędu Gminy,
- l) inne czynności zlecone przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- a) praca siedząca,
- b) wymuszona pozycja ciała,
- c) narażenie na stres,
- d) kontakt z klientami,
- e) praca przy monitorze ekranowym.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
- j) kserokopia dowodu osobistego ( str. 1 i 2 ),
- k) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- l) zaświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania stanowiska Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 13 maja 2014r. do godz.15.30.** ,osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Gołczy, Gołcza 80, 32-075 Gołcza albo przesać pocztą na w/w adres Urzędu z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego”,

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego wyżej terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.malopolska.pl/uggolcza/Article/id,62956.html>) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Gołczy ,Gołcza 80, 32-075 Gołcza.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą :„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru ”.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Gotczy zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez okres dwóch lat w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy w Gotczy.

Po upływie tego okresu dokumenty kandydatów zostaną przekazane do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej (Rozporządzenie PRM z 18.01.2011r; Dz. U. Nr 14,poz. 67 )

Ponadto Urząd Gminy w Gotczy informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił 3,7%

Upzejmie informujemy, że kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zamieszczone w ogłoszeniu, zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie testu kwalifikacyjnego (w przypadku konieczności jego przeprowadzenia) oraz o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

WÓJT GMINY  
  
mgr Lesław Blacha

28.04.2014r.....  
( data i podpis )