

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Malczyce ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Malczyce

***Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich
pełniącego również funkcję
Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego***

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Malczyce
ul. Traugutta 15
55-320 Malczyce

Wymiar czasu pracy: 1/1 etat

Zatrudnienie: od 1 grudnia 2018 r.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Nadzór nad prawidłowym i sprawnym wykonywaniem zadań przypisanych do Referatu Spraw Obywatelskich.
- 2) Prowadzenie spraw w zakresie należącym do Kierownika USC, wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
- 3) Prowadzenie rejestracji stanu cywilnego.
- 4) Przyjmowanie oświadczeń, w tym o wstąpieniu w związek małżeński w sali ślubów Urzędu oraz poza salą ślubów, wydawanie zaświadczeń i zezwoleń wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego.
- 5) Wykonywanie wyroków sądowych w zakresie orzekania rozvodu, separacji, ustalenia ojcostwa, uznania ojcostwa, zaprzeczenia ojcostwa i przysposobienia dziecka.
- 6) Wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych z aktów stanu cywilnego.
- 7) Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 8) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imienia i nazwiska.
- 9) Organizowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego.
- 10) Prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.
- 11) Prowadzenie spraw z zakresu zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
- 12) Zapewnienie ochrony informacji niejawnej.
- 13) Dokonywanie bieżącej kontroli ochrony informacji niejawnej oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.
- 14) Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w jednostce organizacyjnej.
- 15) Opracowywanie i bieżąca aktualizacja planów Akcji Kurierskiej.
- 16) Prowadzenie spraw z zakresu świadczeń rzeczowych na rzecz obrony cywilnej.
- 17) Wydawanie zezwoleń na imprezy masowe i zgromadzenia.
- 18) Obsługa aplikacji ŹRÓDŁO.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

Wymagania niezbędne:

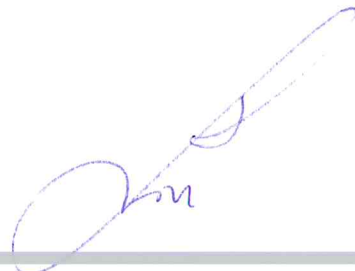
1. wykształcenie wyższe
 - a) dyplom ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub
 - b) dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych za granicą uznany w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 191a ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2016 r. poz. 1842) 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
 - c) dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
2. doświadczenie zawodowe - łącznie co najmniej trzyletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi;
3. obywatelstwo polskie;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni z praw publicznych;
5. niekaralność za popełnione umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
6. posiadanie nieposzlakowanej opinii.
7. znajomość przepisów prawa oraz umiejętność ich stosowania na wykonywanym stanowisku, w szczególności: ustawy o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz przepisy wykonawcze, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, a także innych związanych z wykonywanym zakresem.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie na stanowisku związanym z obsługą ludności;
2. predyspozycje lub umiejętność wystąpień publicznych;
3. umiejętność pracy zespołowej;
4. umiejętność planowania, organizacji pracy i samodyscypliny;
5. wysoka kultura osobista, życzliwość w kontaktach z klientem urzędu;
6. uczciwość, sumienność;
7. dokładność i staranność w wykonywaniu obowiązków;
8. dobra znajomość aplikacji biurowych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w siedzibie Urzędu Gminy Malczyce, ul. Traugutta 15, 55-320 Malczyce w pomieszczeniu biurowym.
2. Praca przy komputerze, polegającą na tworzeniu dokumentów w formie elektronicznej i papierowej.
3. Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, urządzenia biurowe, niezbędne pomoce i sprzęt biurowy. Na stanowisku panują bezpieczne warunki pracy.
4. Umowa z pracownikiem może zostać zawarta na czas określony, nieprzekraczający 6 miesięcy, w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.
5. Zatrudniony pracownik zobowiązany będzie odbyć szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzone przez ABW lub SKW, jeżeli nie posiada zaświadczenia o takim przeszkoleniu.



Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Malczyce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6 %.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys uwzględniający przebieg nauki, dotychczas zajmowane stanowiska i staż pracy;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje;
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni z praw publicznych;
8. oświadczenie o niekaralności za popełnione umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na stanowisko ds. ochrony środowiska zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Malczyce lub pocztą na adres Urząd Gminy Malczyce, ul. Traugutta 15, 55-320 Malczyce (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Malczyce) **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24 września 2018 r. do godz. 10.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE – kierownik Referatu Spraw Obywatelskich”.

Dopuszcza się możliwość złożenia dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną na adres sekretariat@malczyce.wroc.pl lub na skrzynkę ePUAP Gminy Malczyce opatrzonech bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu w rozumieniu przepisów o usługach zaufania i identyfikacji elektronicznej (tj. Dz.U. z 2016 r., poz. 1579).

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

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie opublikowana niezwłocznie po rozstrzygnięciu postępowania, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Malczyce oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Malczyce.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w tut. Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zakwalifikują się do dalszego etapu zostaną komisyjnie zniszczone.

WÓJT GMINY MALCZYCE

(-) PIOTR FRANKOWSKI

Malczyce, 10 września 2018 r.