

ZARZĄDZENIE NR 19/2010
WÓJTA GMINY DUBENINKI
z dnia 21 kwietnia 2010 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie
Gminy Dubeninki.**

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

§ 1.

- 1) Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy Dubeninki w wymiarze 1/2 etatu.
- 2) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dubeninki stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Ustala się harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze:

- 1) Zamieszczenie ogłoszenia o naborze na stronie internetowej www.dubeninki.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dubeninki – do dnia 21.04.2010 r.
- 2) Termin składania dokumentów przez kandydatów – do 04.05.2010 r. do godz. 15.00.
- 3) Rozpoczęcie pracy Komisji – dnia 05.05.2010 r. godz. 10.00.
- 4) Ogłoszenie na stronie internetowej www.dubeninki.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dubeninki listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zakwalifikowanych do indywidualnych rozmów z Komisją – do dnia 07.05.2010 r.
- 5) Rozpoczęcie przez Komisję indywidualnych rozmów z kandydatami – od dnia 12.05.2010 r. od godz. 9.00.
- 6) Sporządzenie protokołu przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze i przekazanie go Wójtowi – do dnia 14.05.2010 r.
- 7) Ogłoszenie informacji o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

§ 3.

- 1) Do przeprowadzenia postępowania w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze powołuje się Komisję, w składzie:
 1. Stanisław Kosiński - przewodniczący
 2. Czesława Rydzewska - z-ca przewodniczącego
 3. Irena Zakrzewska - członek
 4. Agnieszka Lisiewska - członek
- 2) Postępowanie w sprawie naboru na stanowiska urzędnicze Komisja przeprowadzi według zasad określonych w „Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dubeninki” stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr32/09 Wójta Gminy Dubeninki z dnia 05 czerwca 2009 r., z uwzględnieniem harmonogramu postępowania, o którym mowa w § 2.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Traci moc Zarządzenie nr 17/10 Wójta Gminy Dubeninki z dnia 13 kwietnia 2010 roku.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

URZĄD GMINY DUBENINKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:
z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy Dubeninki
w wymiarze 1/2 etatu.

1. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - 5) posiada wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne z tytułem magistra lub 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.
 - 7) wiedza w zakresie przepisów:
 - Prawo o aktach stanu cywilnego
 - ustawa o ewidencji ludności i dowodach osobistych
 - kodeks rodzinny i opiekuńczy
 - kodeks cywilny
 - kodeks postępowania administracyjnego
 - ustawa o ochronie informacji niejawnych
 - ustawa o ochronie danych osobowych
 - 8) dobry stan zdrowia,
 - 9) gotowość podjęcia pracy z dniem 20.05.2010 r.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) systematyczność, komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność biegła znajomość pracy na komputerze,
 - b) umiejętność dostosowania tempa pracy do narzucanych terminów,
 - c) umiejętność interpretacji przepisów i ich zmian oraz stosowania w praktyce przepisów prawnych,
 - d) dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zawarciem małżeństwa w kraju, za granicą,
 - c) wydawanie decyzji na podstawie ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o zmianie imion i nazwisk,
 - d) odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie Urzędu Stanu Cywilnego,
 - e) prowadzenie rejestru wyborców
 - f) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
 - g) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi.
 - h) wydawanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych.
4. Wymagane dokumenty:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) kserokopie świadectw pracy,
 - 5) zaświadczenie wystawione przez lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
 - 6) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 7) oświadczenie o niekaralności sądowej za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego na własny koszt.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz 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 r. 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. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Dubeninki lub przesłać pocztą w terminie do dnia 04.05.2010r. do godz. 15.00

pod adres:

Urząd Gminy Dubeninki

ul. H. Mereckiego 27

19-504 Dubeninki

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze – z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy Dubeninki**”.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Dubeninki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Dubeninki w dniu 05.05.2010r. o godz. 10.00.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Dubeninki przy ul. H. Mereckiego 27, 19-504 Dubeninki (pok. Nr 6) oraz na stronie www.dubeninki.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 087 615-81-37.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na stronie www.dubeninki.pl oraz na tablicy informacyjnej urzędu Gminy.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru na stronie www.dubeninki.pl oraz na tablicy informacyjnej przez okres trzech miesięcy.