

**WÓJT GMINY KOZY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – PODINSPEKTORA PEŁNIĄCEGO RÓWNIEŻ
FUNKCJĘ ZASTĘPCY KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO – 1/2 ETATU
W REFERACIE ORGANIZACYJNYM I SPRAW SPOŁECZNYCH
W URZĘDZIE GMINY KOZY UL. KRAKOWSKA 4**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie - wyższe prawnicze lub administracyjne z tytułem magistra lub wyższe magisterskie z ukończonymi studiami podyplomowymi w zakresie administracji i co najmniej 3 letni 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,
- 2) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- 3) dobra umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) samodzielność, systematyczność, operatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi programów: Word, Excel,
- 2) prawo jazdy kategorii B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców,
- 2) prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 3) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz z Rejestru Dowodów Osobistych upoważnionym osobom i podmiotom,
- 4) współpraca ze stanowiskiem ds. obrony cywilnej i obronnych, związana z realizacją zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony RP, w tym współpraca w zakresie sporządzenia na potrzeby ewidencji wojskowej wykazu osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej,
- 5) załatwianie spraw wynikających z przepisów ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńskiego, o obywatelstwie polskim, o zmianie imion i nazwisk a w szczególności:
 - a) rejestracja danych, o których mowa w ustawie o ewidencji ludności, w ustawie o dowodach osobistych oraz w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego w rejestrze PESEL, Rejestrze Dowodów Osobistych, Rejestrze Stanu Cywilnego, prowadzonych w systemie teleinformatycznym,
 - b) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - c) dokonywanie czynności przewidzianych w Prawie o aktach stanu cywilnego:
 - o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego,
 - o odtworzeniu treści aktu stanu cywilnego,
 - o uzupełnieniu aktu stanu cywilnego,
 - o wpisaniu aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - o wpisanie aktu stanu cywilnego dla zdarzenia, które miało miejsce za granicą a nie zostało tam zarejestrowane,
 - d) nanoszenie wzmianek marginesowych i przypisków do akt stanu cywilnego,
 - e) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - f) przyjmowanie zapewnień o nieistnieniu przeszkód do zawarcia małżeństwa oraz oświadczeń o wyborze nazwiska dla małżonków i ich dzieci.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony www.bip.kozy.pl w zakładce rekrutacja),
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach lub umiejętnościach,
- 4) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- 5) oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach z podaniem danych adresowych nadawcy i dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze podinspektora, pełniącego również funkcję zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych w Urzędzie Gminy Kozy -1/2 etatu**” należy składać w Urzędzie Gminy Kozy, 43-340 Kozy, ul. Krakowska 4 pokój nr 1 dziennik podawczy lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w terminie do dnia 20 grudnia 2019 r. do godz. 14:00. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

V. Warunki zatrudnienia:

- 1) praca w siedzibie Urzędu Gminy Kozy, ul. Krakowska 4, 43-340 Kozy (2 piętra, brak windy),
- 2) kandydat podejmujący pracę w Urzędzie zostanie zatrudniony **od 1 lutego 2020 r.** na podstawie umowy o pracę na czas określony wynoszący 12 miesięcy, w niepełnym wymiarze czasu pracy – 1/2 etat,
- 3) małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia nie mogą być zatrudnieni, jeśli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

VI. Inne informacje:

- 1) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił mniej niż 6%,
- 2) po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym – zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej; rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja powołana przez Wójta,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na stronie internetowej www.bip.kozy.pl oraz w gablocie informacyjnej znajdującej się na budynku Urzędu Gminy Kozy przy ul. Krakowskiej 4 niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru,
- 4) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty aplikacyjne osób które nie zostaną zakwalifikowane do rozmowy kwalifikacyjnej mogą być odebrane osobiście przez zainteresowaną osobę nie później niż do 10 dnia od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Wójt Gminy Kozy

Jacek Kaliński