

**Ogłoszenie
Wójta Gminy Jaraczewo
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Jaraczewo,
ul. Jarocińska 1,
63 – 233 Jaraczewo
- 2. Określenie stanowiska:** zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – 1 etat
- 3. Wymagania niezbędne:**
 - a) wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne z tytułem magistra lub podyplomowe studia administracyjne,
 - b) łącznie co najmniej 5-letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach 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,
 - c) obywatelstwo polskie,
 - d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - e) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - f) brak skazania za przestępstwo umyślne,
 - g) nieposzlakowana opinia.
- 4. Wymagania dodatkowe:**
 - a) znajomość przepisów związanych z zakresu samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Prawa o aktach stanu cywilnego, zarządzeniem kryzysowym i obroną cywilną,
 - b) umiejętność obsługi programów (Ms WORD, Ms Excel),
 - c) duża samodyscyplina pracy,
 - d) umiejętność pracy w zespole,
 - e) dyspozycyjność,
 - f) odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu
 - g) czynne prawo jazdy kat. B.
- 5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 1. Przyjmowanie oświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
 2. Sporządzanie aktów małżeństw, prowadzenie księgi aktów małżeństw i akt zbiorowych, wspieranie wypisów i zaświadczeń.
 3. Prowadzenie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg zawartych małżeństw.
 4. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego urodzeń i zgonów w oparciu o dokonywanie zgłoszenia i sporządzenie uwierzytelnienia odpisów ksiąg urodzeń i zgonów, wydawanie odpisów oraz zaświadczeń, przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka oraz nadaniu nazwiska dziecka przez męża matki, prowadzenie aktów zbiorowych.
 5. Sporządzanie aktów stanu cywilnego na podstawie decyzji administracyjnych, postanowień sądowych.

6. Prowadzenie skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego, terminarza zgłoszeń zamiaru zawarcia małżeństwa i skorowidza zawartych małżeństw obywateli polskich z cudzoziemcami.
7. Współpraca z urzędami stanu cywilnego i organami samorządowymi oraz osobami duchownymi w zakresie swego stanowiska.
8. Sporządzanie aktów małżeństwa na podstawie zaświadczeń sporządzanych przez osoby duchowne.
9. Organizacja jubileuszy par małżeńskich.
10. Udzielanie ślubów.
11. Dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego.
12. Przygotowanie przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej.
13. Przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek podwyższonej lub pełnej gotowości obronnej.
14. Tworzenie formacji obrony cywilnej na terenie gminy oraz wyznaczanie ich komendantów.
15. Nakładanie obowiązku świadczeń na rzecz obrony.
16. Nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.
17. Wydawanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowe zakwaterowania sił zbrojnych: budynków, pomieszczeń, terenów oraz wydawanie decyzji o odszkodowanie w tych sprawach.
18. Nadzorowanie i przygotowanie, oraz zapewnienie działania systemu POiAL oraz wykrywania skażeń.
19. Szkolenie i prowadzenie ćwiczeń POiAL.
20. Sprawowanie nadzoru nad obsadą i działaniem Stałego Dyżuru dla potrzeb szefa OC Gminy Jaraczewo.
21. Organizacja Zespołu Kierowania Szefa Obrony Cywilnej.
22. Prowadzenie i organizowanie ćwiczeń oraz gier decyzyjnych w zakresie OC.
23. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w wykonywaniu zadań obronnych i OC.
24. Opracowanie zakresów czynności dla pracowników Urzędu w zakresie obronności na czas pokoju i wojny.
25. Nadzór nad prowadzeniem magazynu sprzętu OC.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosił co najmniej 6%.

7. Wymagane dokumenty

- a) list motywacyjny
- b) życiorys – curriculum vitae
- c) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- e) kserokopie świadectw pracy
- f) kserokopie certyfikatów, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- g) oświadczenie o niekaralności
- h) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na tym stanowisku
- i) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia, kwalifikacje lub umiejętności np. referencje
- j) oświadczenie następującej treści: 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.).

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Jaraczewo lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko zastępcy kierownika USC w terminie do dnia 17 września 2012 roku do godz. 10.00. Za zachowanie terminu złożenia liczy się data i godzina wpływu.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.

.....
Wójt Gminy Jaraczewo