

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Będków

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Będków z siedzibą w Będkowie przy ul. Parkowej 3
Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**

1. Nazwa jednostki: Urząd Gminy Będków, 97-319 Będków, ul. Parkowa 3

2. Określenie stanowiska pracy – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
w pełnym wymiarze czasu pracy - 1 etat. Przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku
objętym naborem: lipiec 2023r.

3. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. posiadanie:
 - a) dyplomu ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - b) dyplom potwierdzającego ukończenie wyższych studiów prawnych lub administracyjnych za granicą, o którym mowa w art. 326 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 742), albo uznanego za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,
 - c) dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
5. posiadanie co najmniej trzyletniego stażu 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;
6. nieposzlakowana opinia;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności znajomość podstawowych aktów prawnych, warunkujących prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfiki stanowiska:
 - Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - Kodeks Cywilny,
 - Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - Ustawa o zmianie imienia i nazwiska,
 - Ustawa o opłacie skarbowej,
 - Prawo prywatne międzynarodowe,
 - Ustawa o ochronie danych osobowych,
 - Konkordat między Stolicą Apostolską i Rzeczpospolitą,
 - ustawa o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,
 - ustawa o powszechnym obowiązku obrony cywilnej.
2. Atutem będzie posiadane doświadczenie w pracy w Urzędzie Stanu Cywilnego oraz znajomość pracy w systemie „Źródło” do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych.

3. Znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych
- *kodeks postępowania administracyjnego*,
4. Znajomość obsługi komputera.
5. Samodzielność w realizacji zadań, odporność na stres.
6. Obowiązkowość, zdolności organizacyjne, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność.
7. Dyspozycyjność.
8. Umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych,
9. Umiejętność sprawnego podejmowania decyzji i pracy na stanowisku, a także w zespole.

4. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w tym:
 - a. prowadzenie spraw USC związanych z zawarciem małżeństwa,
 - b. prowadzenie spraw USC związanych z rejestracją urodzeń i zgonów,
 - c. realizacja zadań wynikająca z ustawy o dowodach osobistych,
 - d. prowadzenie spraw związanych ze zmianą imienia i nazwiska,
 - e. prowadzenie spraw w zakresie ewidencji ludności,
 - f. prowadzenie, aktualizacja i sporządzanie spisów wyborców.
- 2) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, obroną cywilną: wykonywanie zaleceń szefa Obrony Cywilnej Kraju,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa pożarowego i ochrony przeciwpożarowej, w tym prowadzenie spraw ochotniczych straży pożarnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską,
- 7) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem kwalifikacji wojskowej.
- 8) prowadzenie spraw z zakresu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym m.in. obsługa administracyjna ZFŚS, zgodnie z decyzjami komisji socjalnej i pracodawcy,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie swoich czynności

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy Będków ul. Parkowa 3, 97-319 Będków
2. Praca zlokalizowana w pomieszczeniu na parterze budynku. Toaleta znajduje się w budynku na parterze,
3. Praca posiada charakter administracyjno-biurowy, polega na ścisłej współpracy z innymi pracownikami i bezpośrednim kontakcie z petentami,
4. Stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon oraz krzesło obrotowe,
5. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitory ekranowe co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy,
6. Wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy,
7. Wymiar etatu – pełny etat.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Będków w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż **6%**.

7. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV), z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Dokument poświadczający wykształcenie, lub ich kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
5. Dokumenty poświadczające staż pracy, zaświadczenia, kserokopie świadectw pracy.
6. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie później niż 3 miesiące przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze.
7. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych w celach rekrutacyjnych.
10. Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko pracy urzędnicze w Urzędzie Gminy Będków z siedzibą w Będkowie przy ul. Parkowej 3 - Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego w siedzibie Urzędu Gminy Będków (w sekretariacie) lub przesłać na adres **Urząd Gminy Będków, ul. Parkowa 3, 97-319 Będków do dnia 19 czerwca 2023. do godz. 15³⁰**, (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów drogą elektroniczną.

Oferta niekompletna, niepodpisana, bez daty i bez wymaganej podpisanej klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych, nadesłana po terminie lub elektronicznie nie będzie rozpatrywana. Można ją osobiście odebrać po zakończeniu procedury konkursowej w pok. Nr 3 (nieodebrane nie będą odesyłane).

9. Informacje dodatkowe :

- 1) Do drugiego etapu naboru zostaną dopuszczeni kandydaci spełniający wymagania formalne. Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Drugi etap konkursu polega na rozmowie kwalifikacyjnej badającej predyspozycje, wiedzę i umiejętności kandydata, posiadaną przez niego wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, obowiązki i zakres odpowiedzialności kandydata, celów zawodowych kandydata.
- 3) Umowa o pracę na czas nieokreślony może zostać poprzedzona umową na okres próbny nieprzekraczający 3 miesięcy i umową o pracę na czas określony nieprzekraczający 6 miesięcy.

- 4) Oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie będą zwracane,
- 5) Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo do zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko kierownicze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019r, poz. 1781) i ustawą o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 530)*” i podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.bip.ugbedkow.com.pl / oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Dodatkowe uwagi:

- RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Będków dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Będków <http://bip.bedkow.com.pl/groups/details/39/ochrona-danych-osobowych> oraz w Urzędzie Gminy Będków.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszelkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: dnia 05 czerwca 2023r.


WÓJT
mgr Dariusz Misztal