

ZARZĄDZENIE Nr 0050.29.2014

**Wójta Gminy Będków
z dnia 22 sierpnia 2014 roku**

w sprawie ogłoszenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy w Będkowie połączonego z wolnym stanowiskiem urzędniczym inspektora ds. mienia komunalnego, gospodarki mieszkaniowej, drogownictwa oraz gospodarki gruntami w Urzędzie Gminy w Będkowie oraz powołania komisji do przeprowadzenia naboru.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2013 r., poz. 594 ze zmianami), art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz. 1458 ze zmianami) w związku z zarządzeniem Nr 0151/13/2010 Wójta Gminy Będków z dnia 16 czerwca 2010r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Będków
zarządza, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na wolne **kierownicze stanowisko urzędnicze Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy w Będkowie połączone z wolnym stanowiskiem urzędniczym inspektora ds. mienia komunalnego, gospodarki mieszkaniowej, drogownictwa oraz gospodarki gruntami** w Urzędzie gminy w Będkowie .

§ 2. Wymagania kandydatów oraz warunki naboru określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:

- 1) Anna Król-Pospieszny - Przewodnicząca Komisji,
- 2) Wiesław Szulc - Członek Komisji,
- 3) Beata Kowalczyk - Członek Komisji,
- 4) Wiesława Krych - Członek Komisji,

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr inż. Lesław Kołodziejczyk

Wójt Gminy Będków
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE :
w wymiarze 1/8 etatu Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
połączonego z wymiarem 7/8 etatu Inspektora ds. mienia komunalnego,
gospodarki mieszkaniowej, drogownictwa oraz gospodarki gruntami
w Urzędzie Gminy w Będkowie ul. Parkowa 3, 97-319 Będków

- 1. Nazwa jednostki: Urząd Gminy w Będkowie.**
- 2. Stanowisko pracy – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego 1/8 etatu, Inspektor ds. mienia komunalnego, gospodarki mieszkaniowej, drogownictwa oraz gospodarki gruntami 7/8 etatu.**
- 3. Niezbędne wymagania od kandydata:**

Na stanowisku Zastępcy Kierownika USC może być zatrudniona osoba, która zgodnie z art. 6a ustawy z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego Dz.U. 2011r. nr 212, poz. 1264 z późn. zm.

- 1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne;
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 5) ukończyła:
 - a) studia prawnicze lub administracyjne i uzyskała tytuł magistra lub
 - b) 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.

Ponadto kandydat na stanowisko Zastępcy Kierownika USC powinien wykazać się znajomością przepisów n/w ustaw:

- 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

W zakresie mienia komunalnego, gospodarki mieszkaniowej, drogownictwa oraz gospodarki gruntami

- ustawa o dodatkach mieszkaniowych
- ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,

- ustawa o gospodarce nieruchomościami
- ustawa gospodarce gruntami
- ustawa o drogach publicznych

Wymagania dodatkowe:

- a) dobra znajomość przepisów prawa oraz umiejętność ich stosowania w praktyce,
- b) umiejętność wystąpień publicznych, komunikatywność i łatwość przekazywania informacji, dyspozycyjność, odpowiedzialność, dokładność, kreatywność, operatywność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, odporność na stres,
- c) umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowym oraz programów pakietu Office
- d) dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- e) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku i pracy w zespole oraz uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami.
- f) mile widziana znajomość języków obcych

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I Stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

W zakresie urzędu stanu cywilnego

1. Wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz przyjmowanie oświadczeń przewidzianych w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego i kodeksie rodzinnym i opiekuńczym m.in.

- a) załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw,
 - b) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów,
 - c) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego,
 - d) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
 - e) wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o akta stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - f) współpraca z innymi Urzędami Stanu Cywilnego , ewidencją ludności w zakresie rejestracji stanu cywilnego, komórką dowodów osobistych oraz innymi instytucjami,
- 2/ wykonywanie zadań wynikających z ustawy o obywatelstwie Rzeczypospolitej Polskiej oraz ustawy o zmianie imion i nazwisk ,
- 3/ organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego,
- 4/ sporządzanie protokołu zawierającego ostatnia wolę spadkodawcy.

II Stanowisko ds. mienia komunalnego, gospodarki mieszkaniowej, drogownictwa oraz gospodarki gruntami

W zakresie gospodarki mieszkaniowej i komunalnej:

- 1/ nadzór nad sprawowaniem zarządu lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność gminy ,
- 2/ sporządzanie umów najmu i dzierżawy lokali komunalnych,
- 3/ wnioskowanie w sprawie ustalenia wysokości stawek czynszu regulowanego- przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie,
- 4/ gospodarowanie lokalami użytkowymi,
- 5/ prowadzenie spraw z zakresu wypłat dodatków mieszkaniowych .

W zakresie drogownictwa:

- 1/ prowadzenie spraw związanych z modernizacją, remontem i utrzymaniem dróg gminnych i chodników,
- 2/ prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 3/ nadzór nad sporządzaniem inwentaryzacji urządzeń drogowych.

W zakresie gospodarki nieruchomościami :

- 1/ sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy w trybie przetargowym i bez przetargowym,
- 2/ oddawanie w najem , dzierżawę bądź użyczenie osobom prawnym i fizycznym nieruchomości komunalnych,
- 3/ przyjmowanie oświadczeń woli samorządowych osób prawnych o zrzeczeniu się prawa użytkowania wieczystego na rzecz gminy,
- 4/ dokonywanie zamiany nieruchomości gminnych na nieruchomości stanowiące własność osób fizycznych i prawnych,
- 5/ prowadzenie spraw związanych z darowaniem przez gminę nieruchomości na cele publiczne,
- 6/ oddawanie gminnym jednostkom organizacyjnym nieruchomości w trwały zarząd, najem i dzierżawę oraz użyczenie na cele związane z ich działalnością ,
- 7/ wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości ,
- 8/ tworzenie gminnego zasobu nieruchomości w drodze komunalizacji mienia i nabycia nieruchomości, w drodze komunalizacji mienia i nabycia nieruchomości w postępowaniu cywilno-prawnym i administracyjnym,
- 9/ ustalanie opłat adiacenckich z tytułu scalania i podziału nieruchomości oraz wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
- 10/ aktualizacja opłat rocznych z tytułu przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 11/ przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 12/ prowadzenie spraw sprzedaży i wdzierżawiania gruntów rolnych przejętych od Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa ,
- 13/ gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy oraz wchodzącymi w skład zasobów Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa.

W zakresie rozgraniczenia nieruchomości :

- 1/ wszczynanie postępowania rozgraniczeniowego,
- 2/ dokonywanie oceny prawidłowości wykonywania czynności ustalenia przebiegu granic,
- 3/ wydawanie decyzji o rozgraniczeniu,
- 4/ umarżanie postępowania w przypadku sporu i przekazanie sprawy do rozstrzygnięcia przez sąd

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

- a) miejsce pracy : Urząd Gminy Będków ul. Parkowa 3,
- b) praca zlokalizowana w pomieszczeniu na I piętrze budynku. Toaleta znajduje się w budynku na parterze,
- c) bezpośredni kontakt z petentami,
- d) ścisła współpraca z innymi pracownikami,
- e) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon oraz krzesło obrotowe,
- f) pracownik użytkuje w czasie pracy monitory ekranowe co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy,
- g) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy,
- h) czas pracy – pełny wymiar 40 godz. tygodniowo.
- i) zadania okresowe: praca w soboty w zależności od ilości ślubów.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Będkowie w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosił co najmniej 6%.**

7. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) z aktualną fotografią, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
2. list motywacyjny;
3. dokument poświadczający wykształcenie;
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
5. dokumenty poświadczające zatrudnienie, 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, że stan jego zdrowia pozwala na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych w celach rekrutacyjnych.
10. Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (jednostki) lub pocztą na adres Urzędu (jednostki) z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i inspektora ds. mienia komunalnego, gospodarki mieszkaniowej, drogownictwa oraz gospodarki gruntami” w terminie do dnia 05 września 2014r do godz. 14⁰⁰.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.bip.ugbedkow.madkom.pl / oraz na tablicy informacyjnej Urzędu (jednostki).

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 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926), oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)*”.

Będków, 22 sierpnia 2014r.

Wójt Gminy

mgr inż. Lesław Kołodziejczyk