Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 48/2015
Wójta Gminy Bircza z dnia 21 lipca 2015 r.

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze -
młodszy referent ds. obywatelskich

Wójt Gminy Bircza ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - młodszy referent ds. obywatelskich

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Birczy, ul. Ojca Św. Jana Pawła II 2, 37-740 Bircza.

1. **Wymagania niezbędne:**

1) wykształcenie wyższe – wymagane wykształcenie administracyjne lub prawnicze z tytułem magistra
2) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie (art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych – Dz. U. z 2014, poz.1202),
3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4) obywatelstwo polskie,
5) nieposzlakowana opinia,
6) znajomość przepisów prawnych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku, a w szczególności: kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, przepisy z zakresu ewidencji ludności i akt stanu cywilnego w świetle nowych przepisów i systemów informatycznych,
7) znajomość zasad obsługi Systemu Rejestrów Państwowych,
8) biegła znajomość obsługi komputera,

2. **Wymagania dodatkowe :**

1) umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce,
2) komunikatywność i łatwość przekazywania informacji, dyspozycyjność, odpowiedzialność, dokładność, kreatywność, operatywność,
3) umiejętność biegłej obsługi komputera,
4) dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych,
5) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku i pracy w zespole,
6) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami,
7) znajomość języka migowego – ukończony kurs,
8) prawo jazdy kat. B

Do głównych zadań na stanowisku młodszego referenta ds. obywatelskich określonych w Regulaminie Organizacyjnym i innych przepisach prawa należy:

1) prowadzenie elektronicznego rejestru ludności oraz aktów stanu cywilnego,
2) zastępstwo stanowiska ds. ewidencji ludności,
3) przygotowywanie wniosków o przyznanie jubilatom przez Prezydenta RP „Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie" oraz pomoc w organizacji uroczystości związanych z jubileuszami w/w pożycia małżeńskiego,
4) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,
5) współpraca z Urzędami Stanu Cywilnego,
6) powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonanych w aktach stanu cywilnego,
7) prowadzenie sprawozdawczości dla GUS, przygotowywanie i przekazywanie okresowych informacji, analiz na temat najważniejszych zadań realizowanych przez USC,
8) sporządzanie projektów oświadczeń woli na wypadek śmierci.

Szczegółowe zadania wykonywane na stanowisku młodszy referent ds. obywatelskich zostaną określone w zakresie czynności.

3. **Warunki pracy:**

1) budynek piętrowy (brak windy), stanowisko pracy na I piętrze,
2) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
3) umowa o pracę na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony,
4) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo,
5) wysiłek umysłowy;

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

4. **Wymagane dokumenty :**

1) list motywacyjny,
2) życiorys - CV
3) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie,
4) oświadczenia kandydata (stanowiące załącznik do ogłoszenia):
   - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
   - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
   - stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6) kserokopia dowodu osobistego,
7) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje,

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia l997r.o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182). Wyrażam zgodę na publikację w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)

5. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **03 sierpnia 2015 r.** do godz. **08:00** pod adresem: **Urząd Gminy w Birczy, ul. Ojca Św. Jana Pawła II 2, 37-740 Bircza w zaklejonych kopertach z dopiskiem** „Nabór na wolne stanowisko - młodszy referent ds. obywatelskich".

Aplikacje dostarczone do Urzędu po wyżej określonym terminie, przygotowane w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

6. **Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:**

Pierwszy etap - sprawdzenie ofert pod względem formalno-prawnym, bez udziału kandydatów. Kandydaci o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru, oraz o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni indywidualnie drogą telefoniczną.

Drugi etap - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

W celu umożliwienia weryfikacji prawdziwości dokumentów, które złożono w kopii, kandydat zobowiązany jest do okazania oryginałów tych dokumentów na żądanie Komisji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Birczy.

7. Informacje dodatkowe:

Dokumenty aplikacyjne osób niezatrudnionych w wyniku naboru, zostaną odesłane za pośrednictwem poczty - listem poleconym lub można je odbierać osobiście w Urzędzie Gminy w Birczy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 16/6726091 wew. 13.

Bircza, dnia 21 lipca 2015 r.

WÓJT GMINY BIRCZA
Grzegorz Gągola