

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
(na zastępstwo)**

Wójt Gminy Ciepłowody
ul. Kolejowa 3
57 - 211 Ciepłowody
Urząd Gminy Ciepłowody

**poszukuje kandydata na wolne stanowiska urzędnicze -
sekretarza Gminy ¼ etatu i zastępcę kierownika Urzędu Stanu Cywilnego ¼ etatu
na zastępstwo**

w Urzędzie Gminy Ciepłowody.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe studia prawnicze lub administracyjne i uzyskanie tytułu magistra lub ukończenia podyplomowych studiów administracyjnych.
- posiada łącznie co najmniej pięcioletni staż pracy:
na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub biurach jednostek samorządu terytorialnego lub w służbie cywilnej, w urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,
w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym lub w innych jednostkach sektora finansów publicznych
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- nieposzlakowana opinia.
- dobra znajomość przepisów i praktyka w ich stosowaniu, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, Prawa Zamówień publicznych, ustawy o własności lokali, ustawy o ochronie praw lokatorów oraz zasadach gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, ustawy o gospodarce nieruchomościami, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, o ochronie danych osobowych, Kodeksu Wyborczego, Kodeksu Pracy, instytucji kultury, szkolnictwa i sportu, Prawo o aktach stanu cywilnego, o opłacie skarbowej, ustawy o zmianie imion i nazwisk, ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
- biegła umiejętność obsługi komputera: środowisko Windows, pakiet biurowy MS Office.
- prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe:

- dobra znajomość funkcjonowania struktur administracji publicznej,
- systematyczność, rzetelność, komunikatywność, dokładność,
- odpowiedzialność,
- umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista,
- dyspozycyjność,
- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,

osoba zatrudniona na wyżej wymienionym stanowisku będzie:

z zakresu USC:

- prowadziła sprawy z zakresu aktów stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych, w szczególności dotyczących: sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób, wydawania decyzji administracyjnych w sprawie rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk, umiejscawianie i odtwarzanie akt sporządzonych za granicą, prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego.

na stanowisku sekretarza:

- nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- przedkładanie propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- współpraca z radą Gminy,
- nadzorowanie pracowników referatu organizacyjnego,
- nadzór nad kompletowaniem dokumentacji powstałej z pracy rady Gminy i jej komisji, nadawanie biegu wnioskom i interpelacjom radnych oraz czuwanie nad ich realizacją,
- współpraca z sołectwami,
- gromadzenie zbiorów aktów normatywnych,
- przedstawienie propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom,
- dokonywanie klasyfikacji wniosków i skarg oraz kontrola sposobu i terminowości ich rozpatrywania,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- ustalenie treści i załatwianie spraw pieczętek Urzędu,
- prowadzenie spraw z zakresu oświaty,
- prowadzenie spraw z zakresu instytucji kultury, gminnego ośrodka zdrowia i ośrodka pomocy społecznej w ramach nadzoru,
- przygotowywanie dokumentacji w sprawie przeprowadzenia konkursów na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych,
- prowadzenie prac związanych z przeprowadzeniem wyborów do Sejmu i Senatu, do samorządu, Prezydenckie, Parlamentu Europejskiego, rad sołeckich,

referendum itd.,

- organizacja i prowadzenie praktyk uczniowskich i studenckich w urzędzie,
- dbanie o wygląd urzędu i jego otoczenia, nadzór nad przeprowadzeniem służby przygotowawczej w urzędzie, nadzorowanie nad właściwym wydawaniem pieniędzy na materiały biurowe, planowanie kosztów utrzymania urzędu,
- dokonywanie kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- koordynowanie i nadzór na pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych,
- nadzór nad procesem informatyzacji urzędu,
- nadzór nad zamieszczeniem informacji publicznej w BIP Urzędu Gminy,
- koordynowanie prac związanych z członkostwem Gminy w stowarzyszeniach, związkach, porozumieniach,
- przygotowanie pełnomocnictw i upoważnień Wójta,
- wydawanie informatora gminnego,
- współdziałanie z PUP w zakresie organizacji aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu,
- przyjmowanie i dokonywanie analizy danych zawartych w oświadczeniach majątkowych i innych informacjach składanych przez Skarbnika Gminy, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osoby zarządzające gminnymi osobami prawnymi oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Wójta Gminy Ciepłowody,
- koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem spisu powszechnego,
- składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Wójta.

Warunki pracy:

- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy – stanowisko na I piętrze budynku (brak windy),
- brak przystosowania Urzędu do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku,
- praca: przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, wyjazdy .

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

- oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji,
- życiorys /CV/ - odręcznie podpisany,
- kserokopia dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,,

kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających okres minimum 5-letniego stażu pracy w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym lub w innych jednostkach sektora finansów publicznych,

- podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego,
- zaświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku sekretarza gminy i zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji o treści następującej: „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 roku o ochronie danych osobowych /tekst jednolity Dz. U. z 2014r. Poz. 1182/ oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2014r. Poz. 1202/”.

Oferty wraz z dokumentami należy składać:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie opisanej **imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z adnotacją: „Nabór na stanowisko urzędnicze – sekretarz Gminy i zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy Ciepłowody”** w sekretariacie Urzędu Gminy Ciepłowody ul. Kolejowa 3 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Ciepłowody w nieprzekraczalnym **terminie do dnia 30.01. 2015 r., do godz. 10.00.**
2. W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data ich wpływu do Urzędu.
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Gminy Ciepłowody, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ciepłowody

www.cieplowody.pl

<http://cieplowody.bip.gmina.pl/>

oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ciepłowody.

Ciepłowody, dnia 19 stycznia 2015 r.

WÓJT

Łukasz Białkowski