

## ZARZĄDZENIE Nr 25/2017

Wójta Gminy Radecznica  
z dnia 28 lipca 2017 r.

w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia otwartego konkurencyjnego naboru na stanowisko urzędnicze.

Na podstawie art.11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2014 r. poz.1202), art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2016 r. poz.446) **zarządzam co następuje:**

### § 1

Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Radecznica – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

### § 2

Treść ogłoszenia oraz zakres wymagań wobec kandydatów stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 3

W związku z ogłoszonym naborem powołuję komisję w składzie:

1. Grażyna Chwiejczak – przewodniczący
2. Joanna Wachowicz – z-ca przewodniczącego
3. Irena Jabłońska – członek

1. Zadaniem komisji jest przeprowadzenie naboru na stanowisko – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
2. Komisja zobowiązana jest przeprowadzić postępowanie w oparciu o przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Do zadań komisji należy:
  - a) dokonanie oceny złożonych ofert pod względem spełniania wymogów formalnych oraz sporządzenie listy kandydatów, które te wymogi spełniają,
  - b) przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej,
  - c) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania,
  - d) przedłożenie Wójtowi Gminy propozycji wyboru najlepszych kandydatów wraz z uzasadnieniem stanowiska komisji.

### § 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Polak*  
mgr inż. Edward Polak

**OGŁOSZENIE  
WÓJTA GMINY RADECZNICA  
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Nazwa i adres jednostki  
Urząd Gminy Radecznica  
ul. B.Prusa 21  
22-463 Radecznica
2. Określenie stanowiska  
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
3. Wymagania niezbędne
  - a) wykształcenie – wyższe prawnicze lub administracyjne z tytułem magistra,
  - b) staż – co najmniej 5 letnie doświadczenie zawodowe w Urzędzie Stanu Cywilnego lub komórce ewidencji ludności,
  - c) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o ewidencji ludności, kodeks postępowania administracyjnego, prawo o aktach stanu cywilnego, o ochronie przeciwpożarowej, prawo o zgromadzeniach, o ochronie danych osobowych, o pożytku publicznym i wolontariacie,
  - d) znajomość zagadnień z zakresu kultury fizycznej i sportu,
  - e) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo umyślne skarbowe,
  - f) nieposzlakowana opinia,
  - g) obywatelstwo polskie,
  - h) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  - i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
  - j) gotowość podjęcia pracy bezpośrednio po ogłoszeniu wyników konkursu,
  - k) znajomość obsługi komputera z zakresu edytowania tekstów.
4. Wymagania dodatkowe
  - a) dyspozycyjność, komunikatywność,
  - b) umiejętność pracy w zespole jak również samodzielnie,
  - c) duża samodyscyplina pracy
5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku
  1. W zakresie spraw USC
    - prowadzenie rejestracji stanu cywilnego poprzez sporządzanie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu
    - przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński
    - przyjmowanie oświadczeń w sprawach określonych w przepisach o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego
    - załatwianie spraw związanych z zawarciem małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym
    - dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądowych
    - wydawanie z ksiąg stanu cywilnego:
      - a) odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego

- b) zaświadczeń o dokonanych w księgach wpisach lub ich braku
- c) zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu akt
- współpraca z placówkami konsularnymi w zakresie aktów stanu cywilnego

## 2. W zakresie OSP

- obsługa kancelaryjna Zarządu Gminnego OSP
  - stała współpraca z jednostkami OSP w zakresie organizacji zebrań i zawodów sportowo - pożarniczych
  - prowadzenie rejestru i wydawanie kart drogowych pojazdów pożarniczych
  - rozliczanie paliwa zużytego przez samochody jednostek OSP
  - prowadzenie kart magazynowych sprzętu OSP
  - sporządzanie wniosków o odznaczenia dla członków OSP i prowadzenie rejestru odznaczonych
  - nadzorowanie pracy kierowców OSP w zakresie:
    - utrzymania w stałej sprawności technicznej sprzętu pożarniczego OSP, w szczególności pojazdów samochodowych, motopomp, węży, armatury wodnej i innego sprzętu stanowiącego wyposażenie OSP oraz konserwacji sprzętu
    - utrzymania w czystości i porządku pomieszczeń garażowych i zaplecza warsztatowo-magazynowego OSP, placów wokół garaży
    - obowiązku wyjazdów do pożarów.
3. Prowadzenie spraw z zakresu kultury fizycznej:
- realizacja zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie w zakresie sportu.
  - przygotowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i przygotowywanie projektu uchwały w tym zakresie.
4. Kompletowanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawach dotyczących zgromadzeń publicznych.
5. Wydawanie decyzji w sprawach zgromadzeń na terenie gminy.
6. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (sporządzanie testamentów).

## 6. Wymagane dokumenty

- 1) List motywacyjny,
  - 2) Kwestionariusz osobowy – zgodnie z załącznikiem,
  - 3) Kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu,
  - 4) Kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
  - 6) Zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
  - 7) Referencje,
  - 8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych n (Dz.U z 2015 r. poz.2135 z późn.zm.)
  - 9) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne.
7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wyniósł mniej niż 6%.
8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:  
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy

w Radecznicy lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „ Nabór na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego” w terminie do dnia 18 sierpnia 2017 r. do godz.15<sup>00</sup>. Za zachowanie terminu 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 Urzędu Gminy.

Radecznica, dnia 28 lipca 2017 r.

WÓJT  
*EPolak*  
mgr inż. Edward Polak