

Jastrzębia, dnia 7 maja 2013r.

SO – USC. 1110.1.2013

**WÓJT GMINY JASTRZĘBIA  
OGŁASZA NABÓR  
kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – Kierownik Referatu Spraw  
Obywatelskich**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jastrzębia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 7,69 %.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 r. z późniejszymi zmianami)

## O g ł a s z a m

**Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jastrzębi, 26-631 Jastrzębia, Jastrzębia 110.**

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich.

*Miejsce i czas pracy: Urząd Gminy w Jastrzębi – Urząd Stanu Cywilnego,*

*Wymiar czasu pracy: pełny etat*

*Rodzaj umowy: umowa o pracę (zgodnie z art. 25 Kp)*

*Początek zatrudnienia: czerwiec 2013 r.*

### **I. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- ukończyła:
  - a) studia prawnicze lub administracyjne i uzyskała tytuł magistra lub
  - b) podyplomowe studia administracyjne,
- 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.

### **II. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość zagadnień prawa oświatowego,
- znajomość zasad przyznawania pomocy w kształceniu młodocianych pracowników,

- biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, a zwłaszcza programów Word i Excel), znajomość obsługi SIO, znajomość programu PB\_USC firmy Technika IT,
- minimum dwuletni staż pracy na stanowisku obejmującym zakres czynności: „Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z oświatą należących do kompetencji gminy” lub na stanowisku obejmującym zakres czynności „Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy”.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu Prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
- 2) Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z oświatą należących do kompetencji gminy.
- 3) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

### **Szczegółowy zakres wykonywanych zadań:**

#### **1) Prowadzenie spraw z zakresu Prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.**

- prowadzenie rejestru urodzeń, małżeństw i zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń wynikających z przepisów kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie KPA,
- sporządzanie sprawozdań.

#### **2) Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z oświatą należących do kompetencji gminy.**

Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z oświatą należących do kompetencji gminy:

- prowadzenie bazy SIO, koordynowanie sprawozdania Systemu Informacji Oświatowej – SIO,
- współpraca z dyrektorami placówek oświatowych gminy,
- prowadzenie spraw związanych ze spełnianiem obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki przez uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Jastrzębia,
- analizowanie i przygotowanie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych podległych szkół,
- zatwierdzanie wykazu godzin ponadwymiarowych nauczycieli,
- opracowywanie analiz i danych statystycznych dla potrzeb Urzędu Gminy, Ministerstwa Edukacji oraz Kuratorium Oświaty,
- prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem gminnych placówek oświatowych,
- organizowanie postępowania konkursowego na stanowisko dyrektora podległej placówki oświatowej,
- prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym o awans zawodowy nauczycieli,
- prowadzenie dokumentacji związanej z dofinansowaniem kształcenia młodocianych pracowników (analiza wniosków, opracowanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie przyznania dofinansowania),
- koordynacja realizacji projektów związanych z oświatą,
- przygotowywanie projektów uchwał z zakresu spraw oświatowych.

#### **3) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.**

- prowadzenie spraw pracowniczych i dokumentacji kadrowej pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- sporządzanie sprawozdań o stanie zatrudnienia,
- opracowywanie projektów zarządzeń i innych aktów wewnętrznych dotyczących spraw kadrowych,
- doradztwo kadrowe dla dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy,
- archiwizacja dokumentów kadrowych,
- prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników samorządowych,
- sprawy bieżące związane z zatrudnianiem, zwalnianiem pracowników samorządowych.

### **IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. List motywacyjny.
2. Kserokopie świadectw pracy.
3. Kserokopie dyplomów poświadczające wykształcenie.
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
5. Kwestionariusz osobowy w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Dz. U. z 2006r. Nr 125, poz. 869).

6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
8. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
9. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku.
10. Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej.
11. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych tj. klauzulę: „ 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 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 22.03.1990 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.).”

#### **V. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Kandydat na stanowisko: Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich” należy składać w terminie do dnia 17 maja 2013 roku, pod adresem: Urząd Gminy w Jastrzębi, 26-631 Jastrzębia, pok. 9 – sekretariat.

/-/ Zdzisław Karaś

Wójt Gminy Jastrzębia