

**ZARZĄDZENIE NR 14/2015  
WÓJTA GMINY SECEMIN**

**z dnia 3 marca 2015 roku**

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko zastępcy kierownika USC.**

Na podstawie art. 11 ust 1, art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) oraz 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.)

**Wójt Gminy Secemin  
zarządza:**

**§ 1.** Przeprowadzić nabór na wolne stanowisko pracy zastępcy Kierownika USC. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Do przeprowadzenia naboru o którym mowa w § 1 powołuję komisję konkursową w składzie:

1. Daniel Marczak – przewodniczący,
2. Anna Lis – sekretarz,
3. Danuta Młyńczyk – członek.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Gospodarki.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Secemin  
  
Tadeusz Piekarski

**KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE**  
na podstawie art. 11 i 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych  
(t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)

**WÓJT GMINY SECEMIN**  
**OGŁASZA KONKURS**

na stanowisko **zastępcy Kierownika USC.**

**Liczba wolnych stanowisk:** 1 stanowisko urzędnicze, w pełnym wymiarze czasu pracy.  
**Referat/Stanowisko:** USC / z-ca Kierownika USC.

**I. JEDNOSTKA PRZEPROWADZAJĄCA NABÓR**

Urząd Gminy Secemin  
ul. Struga 2  
29-145 Secemin.

**II. CHARAKTERYSTYKA WOLNEGO STANOWISKA**

**Zakres obowiązków:**

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
- 2) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
- 3) wydawanie decyzji i zaświadczeń z zakresu aktów stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego;
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 6) prowadzenie spraw kadrowych pracowników UG Secemin.

**Zakres odpowiedzialności:**

- 1) skutki podejmowanych decyzji;
- 2) przestrzeganie przepisów prawa;
- 3) sprawna obsługa mieszkańców Gminy;
- 4) prawidłowe wykonywanie czynności kancelaryjnych;
- 5) prawidłowe zabezpieczenie i wykorzystywanie wyposażenia i majątku urzędu;
- 6) wdrożenie zaleceń pokontrolnych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 7) przygotowywanie informacji z zakresu stanowiska pracy na BIP;
- 8) przygotowanie informacji na stronę internetową urzędu;
- 9) ochrona danych osobowych zawartych w aktach stanu cywilnego;
- 10) ochrona danych osobowych pracowników UG Secemin.

**Zakres upoważnień:**

- 1) rejestracja zdarzeń z zakresu aktów stanu cywilnego;
- 2) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego.

**Dostęp do danych osobowych:** pracownik będzie posiadał dostęp do danych osobowych zawartych w aktach stanu cywilnego.

**III. WYMAGANIA**

**Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie lub w przypadku obcokrajowców spełnienie wymagań o których mowa w art. 13 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,

- wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze lub administracyjne albo wykształcenie wyższe magisterskie i ukończone studia podyplomowe z zakresu administracji (art. 8 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 28 października 2014 r. prawo o aktach stanu cywilnego),
- co najmniej trzyletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi (art. 8 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 28 października 2014 r. prawo o aktach stanu cywilnego),
- umiejętność obsługi komputera (środowiska Windows, pakietu biurowy MS OFFICE),
- znajomość ustawy z dnia 28 października 2014 r. prawo o aktach stanu cywilnego wraz z przepisami wykonawczymi, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego.

**Wymagania dodatkowe:**

- minimum dwuletnie zatrudnienie na stanowisku Kierownika lub zastępcy Kierownika USC.

#### **IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU**

**Opis miejsca pracy:** praca biurowa z dokumentami w siedzibie urzędu z wykorzystaniem urządzeń biurowych oraz komputera powyżej 4 godzin dziennie. Stanowisko wyposażone zgodnie ze standardami w meble biurowe, komputer i sprzęt biurowy. Praca wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu. Telefoniczne kontakty z klientem zewnętrznym. W czasie pracy istnieje konieczność przemieszczania się w celach służbowych między pokojami i piętrami w obrębie urzędu. Budynek urzędu nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Możliwe wyjazdy poza teren urzędu np. w celu przyjęcia oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński.

**Warunki zatrudnienia:** zgodnie z art. 16 ust. 2 o pracownikach samorządowych umowa o pracę zostanie podpisana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem oraz z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony.

**Warunki płacy:**

- wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z rozporządzeniem RM w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 18 marca 2009 r.,
- dodatki do wynagrodzenia przewidziane przez ustawę o pracownikach samorządowych.

#### **V. INFORMACJA O ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

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

#### **VI. WYMAGANE DOKUMENTY**

**Dokumenty niezbędne:**

- 1) list motywacyjny ze zdjęciem,
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy zawierający m.in. dane osobowe, miejsce zamieszkania,
- 4) dokument potwierdzający wykształcenie,
- 5) oświadczenie o:
  - pełnej zdolności do czynności prawnej,
  - korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- 6) oświadczenie lub zaświadczenie o:
  - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - stanie zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku obcokrajowców przedstawienie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań o których mowa w art. 13 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

**Dokumenty dodatkowe:**

- 1) dokument potwierdzający minimum dwuletnie zatrudnienie na stanowisku Kierownika lub zastępcy Kierownika USC.

#### **VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Oferty kandydatów należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Secemin (ul. Struga 2, 29-145 Secemin) lub drogą pocztową (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu, a nie data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach z adnotacją „Nabór na stanowisko urzędnicze” w terminie **do dnia 16.03.2015 r. do godz. 14.00.**

#### **VIII. PROCEDURA NABORU**

Procedura naboru będzie składać się z 3 etapów:

**1. Ocena aplikacji kandydatów:**

Do drugiego etapu zostaną dopuszczone osoby, które spełnią wymagania niezbędne, oraz załączą niezbędne dokumenty i oświadczenia do swojej oferty.

**2. Test wiedzy:**

Test wiedzy będzie się składał z 60 pytań zamkniętych jednokrotnego wyboru. Test wiedzy będzie obejmował następujące ustawy:

- ustawę z dnia 28 października 2014 r. prawo o aktach stanu cywilnego wraz z przepisami wykonawczymi – 25 pytań,

- kodeks rodziny i opiekuńczy – 20 pytań,

- kodeks postępowania administracyjnego (bez przepisów wykonawczych) – 15 pytań.

Pytania będą dotyczyły stanu prawnego na dzień pisania testu wiedzy. Za każde dobrze rozwiązane pytanie będzie przyznawane 0,5 pkt, maksymalnie 30 pkt z całego testu.

Do trzeciego etapu zostaną dopuszczone osoby (maksymalnie 5 osób) z najlepszym wynikiem.

### 3. Rozmowa kwalifikacyjna:

Rozmowa kwalifikacyjna będzie się składać z 2 części:

- autoprezentacji kandydata (maksymalnie 4 pkt z czego 2 pkt za minimum dwuletnie zatrudnienie na stanowisku Kierownika lub zastępcy Kierownika USC),

- 3 pytań merytorycznych (za każde pytanie maksymalnie 2 pkt).

Z rozmowy kwalifikacyjnej będzie można uzyskać maksymalnie 10 pkt.

Organizator konkursu zastrzega sobie prawo pominięcia testu wiedzy w przypadku przejścia przez 1 etap rekrutacji (ocena aplikacji kandydatów) trzech lub mniejszej ilości osób. W tym wypadku rozmowa kwalifikacyjna będzie się składać:

- autoprezentacji kandydata (maksymalnie 4 pkt z czego 2 pkt za minimum dwuletnie zatrudnienie na stanowisku Kierownika lub zastępcy Kierownika USC),

- 8 pytań merytorycznych (za każde pytanie maksymalnie 2 pkt) obejmujący wiedzę z zakresu ustaw podanych w ogłoszeniu. Z rozmowy kwalifikacyjnej w tym wypadku będzie można uzyskać maksymalnie 20 pkt.

Suma punktów z 2 i 3 etapu lub tylko z rozmowy kwalifikacyjnej w przypadku przejścia przez 1 etap rekrutacji trzech lub mniejszej ilości osób wyłoni kandydata rekomendowanego Wójtowi Gminy Secemin do zatrudnienia.

## IX. POZOSTAŁE INFORMACJE

Osoba rekomendowana do zatrudnienia będzie miała obowiązek w terminie wyznaczonym przez pracodawcę:

- podpisać umowę o pracę i stawić się do pracy (planowany okres rozpoczęcia pracy to początek marca 2015 r.),

- przedstawić zaświadczenie o niekaralności o ile nie dołączyła go do oferty. Koszt uzyskania zaświadczenie ponosi osoba zatrudniona,

- przedstawić zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia. Koszt ponosi pracodawca o ile osoba zatrudniona stawi się u lekarza wskazanego przez pracodawcę.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać w sekretariacie Urzędu Gminy Secemin lub telefonicznie pod numerem tel. (34) 355 60 17.

Secemin, 3-03-2015 r.

Wójt Gminy Secemin  
Tadeusz PiękarSKI