

53-12/brok
- 57.12.2011

**ZARZĄDZENIE NR 53/11
WÓJTA GMINY BANIE MAZURSKIE**

z dnia 10 listopada 2011 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Zastępcy Kierownika
Urzędu Stanu Cywilnego – podinspektora ds. promocji gminy i współpracy
z organizacjami pozarządowymi**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się konkurs na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – podinspektora ds. promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi

§ 2

W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Irena Łobacz – przewodnicząca komisji;
- 2) Katarzyna Engelhardt – członek komisji.
- 3) Zofia Gwóźdź – członek komisji.

§ 3

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu zostały określone w ogłoszeniu o konkursie, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT GMINY
Ryszard Bogusz

**Wójt Gminy Banie Mazurskie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

Miejsce pracy - Urząd Gminy w Baniach Mazurskich

Stanowisko - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – podinspektor ds. promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi,

Zatrudnienie - w wymiarze pełnym

1. Wymagania niezbędne dla osoby zajmującej w/w stanowisko wynikające z art. 6a ust. 1 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2004r. nr 161, poz. 1688 z późn. zm.)

- 1) posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne;
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 5) ukończyła:
 - a) studia prawnicze lub administracyjne i uzyskała tytuł magistra lub
 - b) podyplomowe studia administracyjne;
- 6) 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.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji komputerowych,
- 2) podstawowa znajomość zagadnień z zakresu: ustawy o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawa o zmianie imion i nazwisk, ustawa o ewidencji ludności i dowodach osobistych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, kodeksu postępowania administracyjnego
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) komunikatywność, kreatywność, umiejętność podejmowania decyzji,
- 5) umiejętność interpretacji przepisów i wykorzystywania ich w pracy,
- 6) mile widziany jest czytelny charakter pisma

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na wyżej wymienionym stanowisku:

Zadania na stanowisku Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w wymiarze ½ etatu:

- 1) sporządzanie i rejestracja aktów stanu cywilnego oraz prowadzenie ich dokumentacji zbiorowej (akty urodzenia, akty małżeństwa, akty zgonu),
- 2) prowadzenie Ksiąg Stanu Cywilnego i archiwum z zakresu USC,
- 3) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 4) przygotowywanie całości dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów tożsamości oraz wydawanie takich dowodów,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
- 6) przygotowywanie decyzji w zakresie zmiany imion i nazwisk oraz ustalania brzmienia pisowni,

Zadania na stanowisku podinspektora ds. promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi ½ etatu:

- 1) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności:
 - a) opracowanie rocznego planu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - b) przeprowadzanie konkursu ofert i sporządzanie umów na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe,
 - c) prowadzenie ewidencji organizacji pozarządowych,
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu turystyki i wypoczynku,
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy i ochrony zdrowia

4. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- 1) życiorys oraz list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) zaświadczenie lekarskie stwierdzające stan zdrowia pozwalający pracować na stanowisku urzędniczym,
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie, kopie świadectw pracy,
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne (osoba zatrudniona w wyniku konkursu dodatkowo zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w dniu zatrudnienia)
- 6) opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
- 7) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z procesem rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami).

W celu sprawdzenia umiejętności kandydata zastrzega się możliwość zawarcia umowy na okres próbny

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę to 1 grudnia 2011r.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane składają dokumenty w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich, ul. Konopnickiej 26, pok. 6 w terminie **do 22 listopada 2011 r. (wtorek) do godz. 15.00** z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – Podinspektor ds. promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.

Osoby, które spełnią wymogi formalne winny zgłosić się do II etapu postępowania rekrutacyjnego (rozmowa kwalifikacyjna) do Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich **25 listopada 2011 r. (piątek) na godz. 9.00.**


WÓJT GMINY
Ryszard Bogusz