

Wójt Gminy Brzeźnio

ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze: Z-ca kierownika USC

w wymiarze: 1/2 etatu

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne i dodatkowe do zatrudnienia na powyższym stanowisku:

I. Wymagania niezbędne:

1. Kandydat musi spełniać kryteria określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w tym:
 - posiadać obywatelstwo polskie,
 - mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
 - nie może być osobą skazaną za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - cieszyć się nieposzlakowaną opinią.
2. Wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne z tytułem magistra lub podyplomowe studia administracyjne.
3. 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.
4. Stan zdrowia pozwalający na pracę na stanowisku.
5. Znajomość przepisów prawnych ze szczególnym uwzględnieniem ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - Kodeks Postępowania Cywilnego,
 - o zmianie imienia i nazwiska,
 - o ewidencji ludności,
 - o opłacie skarbowej,
 - o ochronie danych osobowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Dyspozycyjność.
2. Umiejętność redagowania pism, decyzji administracyjnych i prowadzenia postępowań administracyjnych.
3. Znajomość Pakietu MS Office i systemu informatycznego „Źródło”.
4. Komunikatywność, zaangażowanie, systematyczność, punktualność i samodzielność pracy na zajmowanym stanowisku.
5. Odporność na stres.
6. Uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami.

III. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku będzie należało m.in.:

1. Wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, o orderach i odznaczeniach oraz aktów wykonawczych.

2. Obsługa systemu informatycznego „Źródło”.
3. Nadzorowanie spraw z zakresu ewidencji ludności.
4. Sporządzanie wniosków o odznaczenia „Za długoletnie pozycie małżeńskie” i organizowanie uroczystego wręczenia odznaczeń, a także organizowanie jubileuszy urodzin 100 lat dla mieszkańców gminy.
5. Wykonywanie zadań technicznych obsługi Komisji Wyborczych.
6. Spisywanie zeznań świadków i oświadczeń o pracy w rolnictwie.
7. Inne zadania zlecone przez Wójta Gminy.
8. Szczegółowy zakres czynności zostanie określony zakresem obowiązków.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy Brzeźnio.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. Pierwsza umowa na czas określony.
3. Wymiar czasu pracy: ½ etatu.
4. Praca biurowa, kontakt ze stronami, praca przy komputerze.
5. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
6. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. z 2014 r. poz.1786) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Brzeźnio.
7. Praca w systemie jednozmianowym, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.
8. Pracownik użytkuje sprzęt biurowy, w szczególności: komputer, drukarkę, kserokopiarkę, telefon.

V. Informacja dodatkowa:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
8. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie kandydata pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w Sekretariacie Urzędu Gminy Brzeźnio ul. Wspólna 44; 98-275 Brzeźnio lub listem poleconym na adres Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia **18 lipca 2016 r.** do godz. 15.30. Na kopercie proszę dopisać słowa " **Nabór na stanowisko: Z-ca Kierownika USC** ".

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Do dokumentów należy dołączyć zgodę 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zmianami) ".

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne postępowania rekrutacyjnego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Urzędu Gminy Brzeźnio (www.brzezno.pl) i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, a kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie postępowania sprawdzającego.

Brzeźnio, dnia 06 lipca 2016 r.

Wójt Gminy
(-) mgr Dorota Kubiak