**WÓJT GMINY ZABÓR**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Znak  sprawy:SG.2110.4.2022 Data:2022.08.03**

1. **NAZWA STANOWISKA - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**
2. **MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:** Zabór, Urząd Gminy, ul. Lipowa 15, 66-003 Zabór
3. **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**
4. pierwsza umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy z możliwością jej przedłużenia po upływie okresu czasu, na jaki zostanie zawarta;
5. praca w podstawowym systemie czasu pracy;
6. praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.
7. **Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:**
8. narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy,
9. bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
10. ograniczona możliwość poruszania się po budynku, na dwóch korytarzach znajdują są schody, budynek wyposażony w podjazd, bez windy komunikacyjnej.
11. **Wymiar etatu -** 1 etat
12. **WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

Na stanowisku Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego może być zatrudniona osoba, która:

1. ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
2. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. posiada:
4. dyplom ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra **lub,**
5. dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych za granicą, o którym mowa w [art. 326 ust. 1](https://sip.lex.pl/#/document/18750400?unitId=art(326)ust(1)&cm=DOCUMENT) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 498), albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z [art. 327 ust. 1](https://sip.lex.pl/#/document/18750400?unitId=art(327)ust(1)&cm=DOCUMENT) tej ustawy **lub,**
6. dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
7. posiada łącznie 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.
8. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
9. cieszy się nieposzlakowaną opinią.
10. **WYMAGANIA DODATKOWE:**
	1. znajomość podstawowych regulacji prawnych z zakresu:
		1. ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022r. poz.559 ze zm)
		2. ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego ( Dz. U. z 2021, poz. 735 ze zm)
		3. ustawy z dnia z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2021, poz. 709 ze zm),
		4. ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020, poz. 1359),
		5. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej***,*** jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011, poz. 14.67 ze zm)
	2. umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera w zakresie pakietu biurowego,
	3. zdolności komunikacyjne i interpersonalne, umiejętność pracy w zespole,
	4. prawo jazdy kat. B.
11. **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**
12. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 29 września 1986 roku Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2004 r. Nr 161, poz. 1688) oraz ustawy z dnia 25 lutego 1964 roku Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. Nr 9, poz. 59 z późn. zm.),.
13. Obsługa sekretariatu urzędu, a w szczególności:
	1. Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna,
	2. Prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych,
	3. Obsługa urządzeń biurowych,
	4. Organizacja narad wójta z sołtysami oraz spotkań wójta z mieszkańcami
14. Prowadzenie zbiorów zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta oraz aktów o charakterze wewnętrznym,
15. Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
16. Prowadzenie archiwum zakładowego oraz pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych,
17. Zaopatrzenie i gospodarowanie środkami czystości,
18. Zaopatrzenie w materiały biurowe i eksploatacyjne do urządzeń biurowych,
19. Prenumerowanie czasopism i dzienników urzędowych,
20. Zaopatrywanie urzędu w pieczęcie urzędowe, stemple oraz prowadzenie ich rejestru,

 **WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy,
2. CV,
3. Kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, staż pracy kwalifikacje zawodowe, oraz inne umiejętności i wiedzę,
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Wójta Gminy Zabór na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
8. Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy wg załączonego wzoru,
9. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*\*.
10. **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Oferty należy składaćw Urzędzie Gminy Zabór w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Nabór na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:**

1. do skrzynki pocztowej zamieszczonej przy wejściu do Urzędu Gminy Zabór ul. Lipowa 15, 66-003,
2. lub drogą pocztową na adres Urząd Gminy Zabór ul. Lipowa 15, 66-003 Zabór (decyduje data wpływu do Urzędu),w terminie do dnia **19 sierpnia 2022r. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**
3. **Zasady przeprowadzania procedury rekrutacyjnej**
4. Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, rozmowy kwalifikacyjne oraz w razie potrzeby przeprowadzenie testów.
5. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne - określone w niniejszym ogłoszeniu - będą informowani telefonicznie lub listownie.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej https://bip.wrota.lubuskie.pl/ugzabor/8/Nabor\_Kandydatow/ (zakładka „Praca”) na stronie internetowej Gminy Zabór: www.gminazabor.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zabór.
7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zabór, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi ponad 6%.
8. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych
9. Dokumenty aplikacyjne osób niewyłonionych w procesie rekrutacji, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną lub odbierane osobiście po wcześniejszej informacji telefonicznej.

**\*\*** Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530).

 Wójt Gminy

/-/ Robert Sidoruk