

ZARZĄDZENIE Nr 35/2013
Burmistrza Lubienia Kujawskiego
z dnia 25 października 2013 roku

w sprawie ogłoszenia i przeprowadzenia naboru na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Lubieniu Kujawskim.

Na podstawie art. 5a ust. 1, art. 6 ust. 4 i art. 6c ustawy z dnia 29 września 1986 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz. 1264 i z 2012 r. poz. 1529), art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 i 6465) w oparciu o przepisy art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłosić, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia, o wolnym stanowisku Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Lubieniu Kujawskim oraz o naborze kandydatów na to stanowisko.

§ 2. 1. Do przeprowadzenia naboru, o którym mowa w § 1, powołuję Komisję w składzie:

- 1) Pan Ryszard Machnowski – Przewodniczący Komisji;
- 2) Pani Wanda Mordzak – członek Komisji;
- 3) Pani Danuta Bujalska – członek Komisji.

2. Przewodniczący kieruje pracami Komisji i reprezentuje ją na zewnątrz, w szczególności:

- 1) ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji;
- 2) powiadamia osoby, które złożyły ofertę w naborze na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Lubieniu Kujawskim, o rozstrzygnięciach i etapie dalszego postępowania.

3. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 jej składu.

§ 3. 1. Nabór i prace Komisji prowadzi w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 września 1986 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz o przepisy niniejszego zarządzenia.

2. Postępowanie Komisji jest dwuetapowe:

- 1) etap pierwszy – formalny – obejmuje analizę formalną przedłożonych ofert;
- 2) etap drugi obejmuje rozmowę kwalifikacyjną z osobą ubiegającą się o stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Lubieniu Kujawskim, której oferta spełnia wymagania formalne; w czasie rozmowy Komisja sprawdza wiedzę i umiejętności kandydatów, wymagane ogłoszeniem, o którym mowa w § 1.

3. Osoba ubiegająca się o stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Lubieniu Kujawskim, której oferta spełnia wymagania formalne, powiadamiana jest o mającej być przeprowadzonej z nią rozmowie kwalifikacyjnej, co najmniej na 3 dni przed terminem jej przeprowadzenia.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 39/2006 Burmistrza Lubienia Kujawskiego z dnia 12 grudnia 2006 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim i na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Lubienia Kujawskiego.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim oraz w sposób zwyczajowo przyjęty na tablicy ogłoszeń.

BURMISTRZ

marcin Paweł Wiliński



Załącznik do zarządzenia nr 35/2013
Burmistrza Lubienia Kujawskiego
z dnia 25 października 2013 r.

OGŁOSZENIE

o wolnym stanowisku Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Lubieniu Kujawskim oraz o naborze na to stanowisko

- I. Ogłaszam, że z dniem 1 grudnia 2013 r. wolnym staje się stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Lubieniu Kujawskim.**
- II. Ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Lubieniu Kujawskim.**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski – Urząd Stanu Cywilnego w Lubieniu Kujawskim, ul. Wojska Polskiego 29, 87-840 Lubień Kujawski.

2. Stanowisko: Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) **niezbędne:**

- a) określone w art. 6a ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1986 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz. 1264 i z 2012 r. poz. 1529),
- b) samodzielność pracy na zajmowanym stanowisku,
- c) znajomość odpowiednich przepisów prawa, dotyczących wykonywania zadań na stanowisku kierownika urzędu stanu cywilnego, w szczególności wynikających z:
 - ustawy z dnia 29 września 1986 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2012 r. poz. 788 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267),
 - ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. Nr 43, poz. 296 z późn. zm.)

- ustawy z 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993 z późn. zm.),
 - ustawy z 17 października 2008r. o zmianie imienia i nazwiska (Dz. U. Nr 220 poz. 1414 z późn. zm.),
 - ustawy z 4 lutego 2011 r. – Prawo prywatne międzynarodowe (Dz. U. Nr 80, poz. 432),
 - Konkordatu między Stolicą Apostolską i Rzeczpospolitą Polską podpisanego w Warszawie dnia 28 lipca 1993 r. (Dz.U. z 1998 r. Nr 51, poz. 318),
 - Konwencji Nr 3 sporządzonej w Stambule dnia 4 września 1958 r. dotyczącej międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego (Dz.U z 2003 r. Nr 172, poz. 1667),
 - Konwencji Nr 16 sporządzonej w Wiedniu dnia 8 września 1976 r. dotyczącej wydawania wielojęzycznych odpisów aktów stanu cywilnego (Dz. U. z 2004 r. Nr 166, poz. 1735),
 - Konwencji Nr 17 w sprawie zwolnienia od legalizacji niektórych aktów i dokumentów sporządzonej w Atenach dnia 15 września 1977 r. (Dz. U. z 2003 r. Nr 148, poz. 1446),
- d) umiejętność sporządzania aktów, decyzji i postanowień w zakresie danego stanowiska,
- e) umiejętność pracy na komputerze z wykorzystaniem programów biurowych;

2) dodatkowe:

- a) znajomość programów informatycznych, funkcjonujących w urzędach stanu cywilnego oraz w ewidencji ludności,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) wysoka kultura osobista i poczucie taktu, komunikatywność, umiejętność radzenia sobie ze stresem podczas wystąpień publicznych.

4. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) prowadzenie spraw i wykonywanie czynności związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw oraz zgonów, a także spraw dotyczących innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny, o których mowa w ustawie z dnia 29 września 1986 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego, w szczególności:
- a) przyjmowanie oświadczeń zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1986 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego oraz ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - b) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i sporządzanie aktów stanu cywilnego,
 - c) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
 - d) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 2) wydawanie decyzji, postanowień i aktów w sprawach, o których mowa w pkt 1;

- 3) przechowywanie, zabezpieczanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- 4) prowadzenie statystyk urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 5) powiadamianie organów ewidencji ludności o zmianach w aktach stanu cywilnego oraz prowadzenie korespondencji z innymi organami w sprawach stanu cywilnego
- 6) organizowanie jubileuszy z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego i jubileuszy 100-lecia urodzin;
- 7) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli w trybie przepisów art. 951 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
- 8) poświadczanie na wnioskach o wydanie dowodu osobistego zgodności z danymi zawartymi w księgach stanu cywilnego;
- 9) prowadzenie ksiąg rejestrowych Ośrodka Kultury w Lubieniu Kujawskim i Biblioteki Publicznej w Lubieniu Kujawskim;
- 10) prowadzenie spraw związanych z kulturą, kulturą fizyczną, sportem i turystyką;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami, zbiórkami publicznymi oraz imprezami masowymi;
- 12) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza Lubienia Kujawskiego.

5. Warunki zatrudnienia na danym stanowisku:

Częste kontakty z interesantami, sytuacje stresowe podczas wystąpień publicznych, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, praca przy monitorze ekranowym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, we wrześniu 2013 r. przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) pismo kandydata, motywujące ubieganie się o dane stanowisko;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza osobowego określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika - Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.);
- 3) oświadczenie kandydata, że ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne;
- 5) zaświadczenie lekarskie, wydane przez lekarza uprawnionego w zakresie medycyny pracy, że kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;

- 6) kserokopie dokumentów, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem, potwierdzających ukończenie przez kandydata studiów prawniczych lub administracyjnych i uzyskanie tytułu magistra lub podyplomowych studiów administracyjnych;
- 7) kserokopie dokumentów, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem, potwierdzających, że kandydat posiada wymagany, co najmniej pięcioletni staż pracy, o którym mowa w art. 6a ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 29 września 1986 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego;
- 8) oświadczenie kandydata, że w celach przeprowadzenia naboru wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Lubieniu Kujawskim*”, z podanym adresem zwrotnym, należy składać do Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim, ul. Wojska Polskiego 29, 87-840 Lubień Kujawski, w terminie do 8 listopada 2013 r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim).

BURMISTRZ
Paweł Viktorowski

