

Załącznik
do zarządzenia Nr 49/21
Wójta Gminy Aleksandrów
z dnia 11 sierpnia 2021 r.

WÓJT GMINY ALEKSANDRÓW
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Aleksandrów

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Aleksandrów, 23-408 Aleksandrów Drugi 380.

II. Określenie stanowiska

Inspektor ds. aktów stanu cywilnego i obronności.

III. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie:
 - 1) wyższe magisterskie o kierunku administracja,
lub
 - 2) wykształcenie wyższe magisterskie o dowolnym kierunku oraz studia licencjackie lub podyplomowe z zakresu administracji.
3. Co najmniej 3 letni staż pracy w administracji publicznej, w tym co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw z zakresu aktów stanu cywilnego.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów prawa związanych z obsługą na stanowisku pracy, tj. m.in.:
 - 1) ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - 2) ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 3) ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - 4) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 5) ustawy o samorządzie gminnym,
 - 6) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 7) ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu.
3. Predyspozycje osobowościowe: dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość.
4. Umiejętność interpretacji przepisów prawnych.
5. Biegła znajomość obsługi komputera.
6. Znajomość obsługi programu ŹRÓDŁO niezbędnego do pracy na w/w stanowisku.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. W zakresie aktów stanu cywilnego i obronności:
 - 1) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
 - 2) przygotowywanie zaświadczeń do związków wyznaniowych w celu zawarcia małżeństwa wyznaniowego ze skutkami prawnymi,
 - 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych wynikających z Prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 4) przygotowywanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa obywatela polskiego za granicą,
 - 5) przygotowywanie sprawozdań statystycznych dotyczących akt stanu cywilnego,
 - 6) przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów do ksiąg oraz akt zbiorowych,
 - 7) obsługa aplikacji ŹRÓDŁO w zakresie BUSC.
2. W zakresie spraw wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
 - 1) realizowanie zadań związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
 - 2) wykonywanie wytycznych i zarządzeń wojewody i starosty dotyczących zadań wojskowych,
 - 3) rejestracja osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej,
 - 4) sporządzanie listy osób podlegających stawieniu się do kwalifikacji wojskowej,
 - 5) organizowanie i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - 6) tworzenie formacji obrony cywilnej,
 - 7) nakładanie obowiązków w ramach przygotowania do samoobrony ludności,
 - 8) przygotowanie decyzji o nakładaniu obowiązków w ramach świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony cywilnej,
 - 9) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej,
 - 10) prowadzenie magazynu sprzętu OC,
 - 11) organizowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - 12) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem społecznej służby zdrowia do udzielenia pomocy ludności poszkodowanej,
 - 13) planowanie i zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie OC,
 - 14) organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności alarmowej,
 - 15) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - 16) opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,
 - 17) prowadzenie ewidencji, zabezpieczanie, udostępnianie, gromadzenie i przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne.
3. W zakresie obsługi kasowej:
 - 1) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Szkoły Podstawowej i Gminnej Biblioteki Publicznej,
 - 2) terminowe sporządzanie raportów kasowych dla każdej jednostki oddzielnie,
 - 3) przyjmowanie wpłat opłaty skarbowej i innych,
 - 4) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.

VI. Informacja o warunkach pracy

1. Praca w budynku Urzędu Gminy Aleksandrów Drugi 380.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu, a także innymi urzędami i instytucjami.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Aleksandrów w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny podpisany własnoręcznym podpisem.
2. Życiorys – curriculum vitae.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające wymagany staż pracy.
6. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje.
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Aleksandrów, (pokój nr 6) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Aleksandrów, 23-408 Aleksandrów Drugi 380, w zamkniętej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko ds. aktów stanu cywilnego i obronności**”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **23 sierpnia 2021 r. do godz. 15⁰⁰**.

O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Aleksandrów. Oferty złożone po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

X. Informacje o metodach i technikach naboru

1. Analiza dokumentów pod względem formalnym.
2. Test kwalifikacyjny.
3. Rozmowa kwalifikacyjna.

XI. Informacje dodatkowe

1. Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Aleksandrów.
2. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowani telefonicznie, pisemnie lub pocztą elektroniczną o terminie i czasie rekrutacji. Zaleca się, aby kandydat podał numer telefonu lub adresu poczty elektronicznej w celu przekazywania informacji związanych z naborem.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej – na stronie internetowej: ugaleksandrow.bip.lubelskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Aleksandrów.


WÓJT
Józef Biały