

ZARZĄDZENIE Nr 0050.112.2015
BURMISTRZA CZERWIĘŃSKA
z dnia 26 października 2015r.

w sprawie ogłoszenia naboru i powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Czerwieńsku

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515), art. 11 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)),
zarządzam, co następuje:

§ 1.Ogłasza się nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Czerwieńsku zgodnie z załącznikiem Nr 1.

§ 2. Powołuję Komisję Konkursową w celu przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Czerwieńsku w składzie:

- Przewodniczący Komisji - Małgorzata Kuźniar
- członek Komisji - Barbara Marczenia
- członek Komisji - Aurelia Mała
- członek Komisji - Dorota Rutkowska

§ 3.Pierwsze posiedzenie Komisji ustala się na dzień 09 listopada 2015 r.

§ 4. Ustala się Regulamin konkursu w sprawie wyłonienia kandydata na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Czerwieńsku stanowiący załącznik Nr 2.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w BIP.

BURMISTRZ
Piotr Iwanus

A.M.

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 0050.112.2015
Burmistrza Czerwieńska
z dnia 26 października 2015 r.

O G Ł O S Z E N I E
Burmistrza Czerwieńska
OGŁOSZA KONKURS
NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI - Urząd Gminy i Miasta Czerwieńsk ul. Rynek 25
NAZWA STANOWISKA PRACY - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
WYMIAR ETATU - 1/4 etatu

II. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

Zgodnie z ustawą z dnia 28 listopada 2014 r. prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 1741 z późn. zm.), na stanowisku zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego może być zatrudniona osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- 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 stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 4) ukończyła:
 - a) studia prawnicze lub administracyjne i uzyskała tytuł magistra lub
 - b) podyplomowe studia administracyjne
- 5) posiada łącznie co najmniej 3 letni staż pracy:
 - a) na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi 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.

Oraz inne umiejętności:

- 6) znajomość obsługi komputera (program Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer)
- 7) znajomość przepisów prawnych:

- Ustawa o ochronie danych osobowych
- Ustawa o dostępie do informacji publicznych
- Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego
- Ustawa o samorządzie gminnym
- Ustawa o pracownikach samorządowych
- Ustawa Prawo o aktach stanu cywilnego
- Kodeks rodzinny i opiekuńczy
- Kodeks postępowania cywilnego
- Kodeks postępowania administracyjnego
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 26 października 1998 roku w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, i ich odpisów, zaświadczeń i protokołów
- Konkordat między Stolicą Apostolską a Rzeczpospolitą Polską
- Ustawa o zmianie imion i nazwisk
- Ustawa o ewidencji ludności i dowodach osobistych
- Ustawa o opłacie skarbowej
- Ustawa Prawo międzynarodowe prywatne
- Ustawa o orderach i odznaczeniach

2. DODATKOWE

- 1) preferowany staż pracy na ww. lub podobnym stanowisku pracy
- 2) samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- 3) komunikacja werbalna i pisemna
- 4) komunikatywność, kreatywność,
- 5) umiejętność pracy w zespole,

3. KRYTERIA OCENY

- 1) Kompetencje intelektualne
- 2) Kompetencje kierownicze
- 3) Kompetencje społeczne
- 4) Kompetencje osobiste

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

ZADANIA OGÓLNE

1. Przyjmowanie wniosków składanych bezpośrednio przez interesantów.
2. Udzielanie informacji w zakresie działania Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Użytkowanie i obsługa poczty elektronicznej.
4. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Wykonywanie postanowień wynikających z umów międzynarodowych w obrocie prawnym w zakresie wpisów do polskich ksiąg stanu cywilnego zagranicznych aktów stanu cywilnego, w szczególności ratyfikowanych przez RP konwencji tematycznych Międzynarodowej Komisji Stanu Cywilnego.
6. Organizacja uroczystości związanych z realizacją zadań przez USC.

ZADANIA SZCZGÓŁOWE

1. Przyjmowanie oświadczeń o:
 - uznaniu dziecka urodzonego i poczętego,

- nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- zmiana imienia dziecka,
- braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa i przyjmowaniu oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w przypadku nieobecności kierownika USC,
- wyborze nazwiska , jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
- powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- stanie cywilnym składanych pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń przed funkcjonariuszem publicznym(art. 233k.k.) i poświadczenia nieprawdy (art.272 k.k.)

oraz podpisywanie :

- aktu stanu cywilnego,
 - zmian w aktach stanu cywilnego mających wpływ na ich treść lub ważność,
 - odpisów oraz zaświadczeń z aktów stanu cywilnego,
 - decyzji administracyjnych,
 - zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym,
 - korespondencji zagranicznej i konsularnej.
2. Kompleksowa rejestracja noworodków , przyjmowanie zgłoszeń urodzeń dziecka w innym obwodzie oraz podejmowanie wszelkich czynności właściwych dla u s c związanych z adopcją dziecka.
 3. Interpretacja i stosowanie przepisów prawnych w wydawanych decyzjach, zaświadczeniach, odpisach oraz aktach stanu cywilnego.
 4. Przyjmowanie ustnego oświadczenia woli w sprawie testamentu.
 5. Prowadzenie alfabetycznych skorowidzów do sporządzonych aktów urodzeń.
 6. Komplectowanie akt zbiorowych do sporządzonych aktów urodzeń.
 7. Nadzorowanie postępowań wyjaśniających zmierzających do wydania decyzji administracyjnych i postanowień w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o zmianie imion i nazwisk oraz kodeksu postępowania administracyjnego.
 8. Przekazywanie informacji do organów ewidencji ludności i do właściwych urzędów stanu cywilnego o zarejestrowanych w tut. USC zdarzeniach mających wpływ na stan cywilny osób.
 9. Współdziałanie z organami ewidencji ludności w zakresie obowiązku meldunkowego w stosunku do dzieci urodzonych w bieżącym roku .
 10. Współdziałanie z organami ewidencji ludności , w szczególności w zakresie obowiązku meldunkowego osób, których dotyczy wpisany do polskich ksiąg stanu cywilnego akt zagraniczny.
 11. Współdziałanie z organami ewidencji ludności w zakresie informowania o zmianach dokonanych w aktach stanu cywilnego z lat ubiegłych .
 12. Sporządzanie wzmianek dodatkowych w aktach urodzeń, małżeństw oraz zgonów w oparciu o orzeczenia sądowe, decyzje administracyjne i oświadczenia oraz zamieszczanie przypisków.
 13. Prowadzenie i przekazywanie Urzędowi Statystycznemu sprawozdawczości statystycznej w zakresie rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów.

14. Prowadzenie korespondencji z polskimi urzędami konsularnymi i zagranicznymi placówkami dyplomatycznym.
15. Prowadzenie korespondencji z innymi USC w zakresie wykonywanych czynności.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny
- 2) Kwestionariusz kandydata C.V
- 3) Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy
- 5) Oświadczenie kandydata o niekaralności
- 6) Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z przepisami prawnymi podanymi w niniejszym ogłoszeniu
- 7) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- 8) Zaświadczenie o stanie zdrowia

V. Termin składania ofert **do dnia 6 listopada 2015 r.**

VI. Miejsce składania ofert :

Urząd Gminy i Miasta Czerwieńsk
ul. Rynek 25 66-016 Czerwieńsk

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, pocztą elektroniczną na adres ugim@czerwiensk.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne - nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://czerwiensk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Rynek 25

Załącznik Nr 2 do
Zarządzenia Nr 0050.112.2015
Burmistrza Czerwieńska
z dnia 26 października 2015r.

**Regulamin konkursu na stanowisko Zastępcy Kierownika
Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku**

Ilekcioć w Regulaminie konkursu w sprawie wyłoniczenia kandydata na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku, zwanym dalej regulaminem jest mowa o:

1. Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Czerwieńska,
2. Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy i Miasta w Czerwieńsku,
3. Zastępcy Kierownika – rozumie się przez to Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Czerwieńsku,
4. Komisji – rozumie się przez to komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Czerwieńska.

§ 1. 1 Kandydata na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wyłania się w drodze konkursu, którego zasady określa Burmistrz Czerwieńska w formie niniejszego regulaminu.

2. Regulamin określa warunki szczegółowe konkursu, w tym wymagania dotyczące kandydatów oraz tryb i termin składania ofert.

§ 2. 1 Decyzję o ogłoszeniu konkursu w sprawie wyłoniczenia na kandydata Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podejmuje Burmistrz.

2. Ogłoszenie o konkursie podawane jest do publicznej wiadomości przez Burmistrza poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz zamieszczeniu na oficjalnej stronie Urzędu pod adresem <http://www.bip.czerwiensk.pl/>

§ 3. Konkurs przeprowadza komisja powołana zarządzeniem Burmistrza na podstawie niniejszego Regulaminu.

§ 4. 1 Komisja, o której mowa w § 2 zarządzenia składa się z czterech osób, w tym z Przewodniczącego komisji i trzech członków.

2. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest:

- krewną lub powinowatą kandydata na Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- kandydującą w tym samym konkursie na stanowisko Zastępcy Kierownika USC.

§ 5. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji.

§ 6. 1 Kandydaci przystępujący do konkursu składają pisemne oferty w **terminie do 06 listopada 2015 r. do godziny 15.00** w sekretariacie Urzędu.

2. pisemne oferty powinny znajdować się w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku”.

§ 7. Do oferty należy dołączyć;

1. list motywacyjny,
2. życiorys /CV/,
3. kwestionariusz osoby dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie /wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06.2006 r. Dz.U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869/,

4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy /świadectwa pracy, zaświadczenia/,
5. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach/,
6. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie/w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego/,
8. zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
9. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
10. inne dokumenty wymagane przepisami prawa.

§ 8. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w § 7 pkt. 4,5,6 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

§ 9. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„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 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. Zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.).

§ 10. W ustalonym dniu konkursu komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne w następującej kolejności:

- 1) I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
- 2) II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy:
 - kandydat nie może być obecny przy postępowaniu kwalifikacyjnym innych kandydatów,
 - postępowanie kwalifikacyjne odbywa się w obecności co najmniej $\frac{3}{4}$ składu komisji.

§ 11. 1. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego odbywa się narada komisji w celu rozstrzygnięcia konkursu i wyłonienia kandydata na stanowisko Zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego. W tej części komisja obraduje bez udziału wyłonionych kandydatów. O rozpoczęciu tej części konkursu informuje Przewodniczący komisji.

2. Przebieg prac komisji nie ma charakteru jawnego.

§ 12. Wybór kandydata następuje na podstawie oceny punktowej dokonywanej przez poszczególnych członków komisji zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) ocena kompetencji – od 0 do 10 punktów,
- 2) ocena kwalifikacji zawodowych, wykształcenie, dodatkowe umiejętności – od 0 do 10 punktów,

3) odpowiedzi na pytania członków komisji. Kandydatowi zostaną zadane cztery pytania dotyczące wiedzy ogólnej i zawodowej szczególnie w zakresie znajomości zagadnień, przepisów prawa samorządowego oraz przepisów prawnych w zakresie wykonywania zadań na stanowisku Zastępcy Kierownika USC i przepisów prawnych z zakresu ewidencji ludności. Kandydat może uzyskać od 0 do 15 za każde pytanie – maks. 60 punktów.

4) Maksymalna do uzyskania ilość punktów – 80.

- punktacja dokonana przez członków komisji podlega zsumowaniu,
- konkurs wygrywa kandydat, który uzyskał największą ilość punktów,
- w przypadku gdy największą liczbę punktów zdobędzie więcej niż jeden kandydat komisja przeprowadza głosowanie tajne – typując spośród kandydatów mających taką samą i jednocześnie największą liczbę punktów.

§ 13. 1. Przebieg głosowania tajnego odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:

2. Każdy członek komisji głosuje na karcie, z wypisanymi w kolejności alfabetycznej nazwiskami kandydatów oraz pieczęcią Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku.

3. Każdy z członków komisji oddaje swój głos w następujący sposób:

- „za” – postawienie przy jednym nazwisku znaku „+”

- „przeciw” – postawienie przy pozostałych nazwiskach znaku „-”.

4. Każdy inny sposób wypełnienia karty do głosowania, w tym wstrzymanie się od głosu powoduje, że głos jest nieważny. Nieważność głosu minimum jednego członka komisji powoduje konieczność przeprowadzenia powtórnego głosowania.

5. Liczenie głosów odbywa się jawnie przez przedstawienie komisji wszystkich oddanych kart do głosowania. Konkurs wygrywa kandydat, który w wyniku głosowania otrzymał największą ilość ważnie oddanych głosów.

§ 14. 1. Komisja konkursowa sporządza protokół.

2. Po podpisaniu protokołu z obrad komisji Przewodniczący komisji ogłasza wynik konkursu.

§ 15. Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat, albo w wyniku konkursu nie zostanie wyłoniony kandydat, prawo wyłonienia kandydata na Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje Burmistrzowi.

§ 16. 1. Dokumentację konkursu stanowi:

1) podpisany przez wszystkich członków komisji protokół,

2) oferty kandydatów,

3) karta weryfikacji kandydata,

4) karta punktacji kandydatów,

5) zestawienie punktacji,

6) dołączone do protokołu karty do głosowania (jeżeli rozstrzygnięcie nastąpiło w tym trybie).

2. Protokół wraz z załącznikami Przewodniczący komisji przedstawia Burmistrzowi Czerwieńska.

3. Dokumentacja konkursu przechowywana jest przez okres 5 lat w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku we właściwym referacie do spraw pracowniczych.

§ 17. Konkurs może być unieważniony w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu przez Przewodniczącego komisji, jeżeli został naruszony Regulamin konkursu lub po jego rozstrzygnięciu wyszły na jaw okoliczności dyskwalifikujące kandydata, albo zaistniały inne przesłanki materialno-prawne uniemożliwiające powierzenie kandydatowi stanowiska Zastępcy Kierownika USC.

§ 18. Wszelkie sprawy sporne wynikające ze stosowania Regulaminu rozstrzyga Burmistrz Czerwieńska.

§ 19. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odrębne przepisy