

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art.11 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2014 r poz. 1202 z późn.zm.)

WÓJT GMINY RZAŚNIK ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Rzaśniku**

1. Wymagania niezbędne:

Na stanowisku Zastępcy kierownika USC może być zatrudniona osoba, która zgodnie z art. 6a ustawy z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego z późn. zm.:

- 1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 2) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne,
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) ukończyła:

a) studia prawnicze lub administracyjne i uzyskała tytuł magistra lub

b) podyplomowe studia administracyjne,

- 6) posiada łącznie co najmniej 5 letni staż pracy:

a) na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub biurach jednostek 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

Ponadto kandydat na stanowisko Zastępcy Kierownika USC powinien posiadać umiejętność bieżącej obsługi komputera w zakresie podstawowym oraz programów pakietów Office oraz wykazać się znajomością przepisów n/w ustaw:

- Prawo o aktach stanu cywilnego,
- Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- Kodeks Cywilny,
- Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- O zmianie imienia i nazwiska,
- O ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- Konkordatu między stolicą Apostolską i Rzeczpospolitą,
- O powszechnym obowiązku obrony,
- O ochronie informacji niejawnych,
- O ochronie danych osobowych,
- O opłacie skarbowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa oraz umiejętność ich stosowania w praktyce,
- b) umiejętność wystąpień publicznych, komunikatywność i łatwość przekazywania informacji, umiejętność samodzielnej organizacji pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, dokładność, kreatywność, operatywność, sumienność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, odporność na stres, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami,
- c) mile widziana znajomość języków obcych.

3. Wymagane dokumenty

- a) list motywacyjny
- b) życiorys (CV)
- c) kserokopie świadectw pracy
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie

- e) kwestionariusz osobowy
 - f) inne dodatkowe dokumenty (kserokopie zaświadczeń o kursach ,szkoleniach)
- 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
- 1. rejestracja urodzeń i zgonów oraz prowadzenie spraw związanych z zawieraniem małżeństw, a w szczególności:**

- 1) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów, prowadzenie dokumentacji, wydawanie odpisów i zaświadczeń zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 2) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów na podstawie decyzji administracyjnej dotyczącej odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
- 3) rejestrowanie na podstawie decyzji administracyjnej aktów urodzeń, małżeństw i zgonów, które nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
- 4) rejestrowanie w księgach miejscowych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów sporządzanych za granicą,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zaświadczeń w celu zawarcia związku małżeńskiego przed duchownym lub za granicą,
- 6) uroczyste przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie prostowania oraz uzupełniania treści aktu stanu cywilnego,
- 8) przyjmowanie oświadczeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 9) sporządzanie treści oświadczenia dotyczącego woli spadkodawcy (testament),
- 10) należyte przechowywanie, zabezpieczanie przed uszkodzeniem bądź zniszczeniem ksiąg stanu cywilnego,
- 11) wydawanie decyzji z zakresu zmian imion i nazwisk,
- 12) prowadzenie archiwum USC .

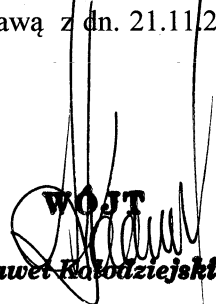
Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Rzańniku, ul. Jesionowa 3 pokój nr 14 lub za pośrednictwem poczty na adres : Urząd Gminy Rzańnik, ul. Jesionowa 3 07-205 Rzańnik z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**” w terminie do: 25 lutego 2015 roku.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Rzańnik, ul. Jesionowa 3.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: zarówno list motywacyjny, szczegółowe 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2014 r. poz.1182 z późn.zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2014r , poz. 1202 z późn.zm.).

Rzańnik, dnia 11 lutego 2015 roku

WOJT

Paweł Kalodziejski