

**WÓJT GMINY NOWY KAWĘCZYN
OGŁASZA
NABÓR NA ZASTĘPSTWO NA STANOWISKU
Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Liczba kandydatów do wyłonienia: **1 osoba**

1. Wymagania niezbędne:

- 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 roczny 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.*

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- 2) *posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych;*
- 3) *umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji komputerowych;*
- 4) *wysoka kultura osobista;*
- 5) *komunikatywność.*

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) *sporządzanie i rejestracja aktów stanu cywilnego oraz prowadzenie ich dokumentacji zbiorowej (akty urodzenia, akty małżeństwa, akty zgonu);*
- 2) *prowadzenie Ksiąg Stanu Cywilnego;*
- 3) *prowadzenie archiwum z zakresu USC;*
- 4) *wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;*
- 5) *przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego;*
- 6) *przygotowywanie decyzji w zakresie zmiany imion i nazwisk oraz ustalania brzmienia pisowni;*
- 7) *sporządzanie sprawozdawczości statystycznej GUS dotyczącej urodzeń, małżeństw i zgonów;*
- 8) *przyjmowanie zgłoszeń o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie i organizowanie uroczystości z tym związanych,*
- 9) *prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności;*

- 10) prowadzenie spraw związanych z rejestracją poborowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów tożsamości;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu nadawania numerów porządkowych posesjom.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 4) kwestionariusz osobowy;
- 5) kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub kserokopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego;
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Termin składania aplikacji upływa 20 grudnia 2011 r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Nowym Kawęczynie, 96-115 Nowy Kawęczyn z dopiskiem: Dotyczy naboru na zastępstwo na stanowisku Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Nowym Kawęczynie w terminie do dnia 20 grudnia 2011 r. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Nowym Kawęczynie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).”

Wójt Gminy

Włodzimierz Ciok