

Or. 20.1.2012

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Janowiec Kościelny ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny :

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458 z 2008r. z późniejszymi zmianami)

O g ł a s z a m Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – 1/8 etat w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny.

Stanowisko: Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

Miejsce pracy : Urząd Gminy Janowiec Kościelny.

Wymiar czasu pracy: niepełny – 1/8

Rodzaj umowy: umowa o pracę (zgodnie z art. 25kp)

Początek zatrudnienia: marzec 2012r.

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych osób korzystania z pełni praw publicznych,
- 2) **ukończył(a):**
 - a) studia prawnicze lub administracyjne i uzyskał(a) tytuł magistra lub podyplomowe studia administracyjne;
 - b) posiada łącznie co najmniej pięcioletni staż pracy;
 - na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub biurach jednostek samorządu terytorialnego lub
 - w służbie cywilnej, lub
 - w urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
 - w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 4) nie był(a) prawomocnie skazany(a) za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 5) posiada biegłą znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, a zwłaszcza programów Word i Excel):

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość programu USC,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) umiejętność obsługi interesanta.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 2) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 3) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 5) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 6) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 7) transkrypcja, odtwarzanie, uzupełnianie treści aktów sporządzonych za granicą,
- 8) powiadamianie organów ewidencji ludności o zmianach w aktach stanu cywilnego,
- 9) prowadzenie statystyk urodzeń, małżeństw i zgonów,

- 10) organizacja jubileuszy z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 11) korespondencja z placówkami konsularnymi w sprawach stanu cywilnego oraz w sprawach konwencji i umów międzynarodowych,
- 12) wykonywanie innych prac zleconych Wójtą Gminy i Kierownikiem USC.

Wymagane dokumenty:

- 1) curriculum vitae, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy,
- 2) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- 3) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych,
- 5) kopie dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) kopie: dyplomu ukończenia studiów, kopia uprawnień,
- 7) inne dokumenty potwierdzające dodatkowe umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
- 8) opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 9) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia).

Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 28 lutego 2012 roku do godz. 14.00 na adres Urzędu Gminy Janowiec Kościelny, pokój nr 4 w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „ Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego”.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych a ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r., o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2002r Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 22.03.1990r. O pracownikach samorządowych (dz.U z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) „.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta **umowa na czas określony** z możliwością dalszego zatrudnienia po uzyskaniu pozytywnej opinii pracodawcy.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane przez zainteresowane osoby.

WÓJT
Grochala
mgr Bożena Grochala