

Or. 1110-2/10

**Wójt Gminy
Janowiec Kościelny
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWSKO PRACY W URZĘDZIE GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY**

Działając na podstawie art 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz U z 2008 roku. Nr 223. póź 1458) ogłaszam nabór kandydatów na wolne miejsce pracy

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w wymiarze 1/2 etatu

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
4. nieposzlakowana opinia.
5. 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.
6. ukończone studia prawnicze lub administracyjne z tytułem magistra lub podyplomowe studia administracyjne,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
8. znajomość przepisów regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, a także z zakresu Prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ochrony danych osobowych, kpa, o zmianie imienia i nazwiska o ewidencji ludności,
9. umiejętność, obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, System Informacji Prawnej LEX,

b. Wymagania dodatkowe:

brak

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizowanie obowiązków wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, w szczególności:
 - a) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - b) sporządzanie aktów urodzenia,
 - c) sporządzanie aktów małżeństwa,
 - d) sporządzanie aktów zgonu,
 - e) prostowanie, ustalanie treści, odtwarzanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
 - f) sporządzanie i wydawanie odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego,
 - g) wydawanie zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego lub o ich braku wraz o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
2. Wydawanie decyzji wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego wpisach oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
3. Wydawanie decyzji na podstawie ustawy o zmianie imion i nazwisk;
4. Prowadzenie spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a zwłaszcza przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydaniu zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - c) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa, d) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - e) uznaniu dziecka,
 - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki.

III. Wymagane dokumenty:

1. oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy,
4. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
5. oświadczenie o niekaralności,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

7. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
8. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
9. Zaświadczenie potwierdzające stan zdrowia do zatrudnienia na stanowisko.

IV. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

30 lipca 2010 r.

b. Sposób:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Janowcu Kościelnym, 13-111 Janowiec Kościelny, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**”, do dnia 30 lipca 2010r (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.warmia.mazury.pl/janowiec_koscielny_gmina_wiejska oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

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 dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 929 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223 poz.1458)”,

c. Miejsce:

Urząd Gminy Janowiec Kościelny

V. Informacje dodatkowe:

1. Na rozmowę kwalifikacyjną zaproszone osoby, które spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu i przedłożą wymagany komplet dokumentów.
2. Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni listownie lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Ogłoszenie o naborze może być w każdej chwili unieważnione bez podania przyczyny.

Janowiec Kościelny 10.05.2010 r.


mgr inż. Danuta Pachalska