

Or. 1110-2/2010

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY JANOWIEC KOSCIELNY

Działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2008 roku Nr 223, pzo. 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 w oparciu o 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 grudnia 2010r.

b. Sposób:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres Urzędu Gminy Janowiec Kościelny, 13-111 Janowiec Kościelny, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**”, do dnia 30 grudnia 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 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U z 2002r. Nr 101, poz. 926 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 zostaną 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, 9.08.2010r.

Wójt
Danuta Puchalska

