

**BURMISTRZ BOJANOWA**  
ul. Rynek 12 , 63-940 Bojanowo

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy  
**Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**

=====

- I. Wymagania niezbędne:
- 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
  - 4) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
  - 5) nieposzlakowana opinia,
  - 6) ukończone studia prawnicze lub administracyjne z tytułem magistra, lub podyplomowe studia administracyjne,
  - 7) co najmniej 5 letni 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,
  - 8) dobra znajomość prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawa o aktach stanu cywilnego,
  - 9) dobra znajomość obsługi komputera.
- II. Wymagania dodatkowe:
- 1) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego,
  - 2) umiejętność pracy w zespole,
  - 3) komunikatywność, wysoka kultura osobista, uprzejmość, cierpliwość, odporność na stres.
- III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, a w szczególności:
    - a) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
    - b) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
    - c) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
    - d) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
    - e) przyjmowanie oświadczeń o wstępowaniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
    - f) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,

- g) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.
- 2) współdziałanie z organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) obejmujący informacje o zamieszkanui, w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, adresie do korespondencji, telefonach kontaktowych, przebiegu kształcenia, przebiegu pracy zawodowej, ukończonych stażach, kursach, szkoleniach związanych z pracą zawodową, posiadanych uprawnieniach i kwalifikacjach, dodatkowych zajęciach zawodowych i pozazawodowych, znajomości języków obcych oraz zainteresowaniach,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) dokument poświadczający wykształcenie ( kserokopia dyplomu ),
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz.1458),
- 8) wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składania kserokopii, odpisów, uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Bojanowie ul. Rynek 12 I piętro lub pocztą w zamkniętej kopercie z napisem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego”**, do godz. 10<sup>00</sup> dnia 7 listopada 2012 r.

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

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach. I etap polega na analizie formalnej dokumentów, w II etapie zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione pisemnie.

Zastrzega się możliwość nie zatrudnienia żadnego kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gminabojanowo.pl](http://www.bip.gminabojanowo.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

BURMISTRZ  
*Józef Zuter*