

Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie ul. Główna 28

ogłasza konkurs

na wolne stanowisko kierownicze – Zastępca Kierownika Urzędu
Stanu Cywilnego

I Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie wymogów określonych w art. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) dla stanowisk kierowniczych.

II Wymagania dodatkowe

1. Wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne.
2. Co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej dwa lata na stanowisku urzędniczym w:
 - 1) urzędzie marszałkowskim, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, lub
 - 2) starostwie powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych, lub
 - 3) urzędzie gminy, w jednostkach pomocniczych gminy oraz w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, lub
 - 4) biurach związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, lub
 - 5) biurach jednostek administracyjnych samorządu terytorialnego, lub
 - 6) służbie cywilnej, lub
 - 7) służbie zagranicznej, za wyjątkiem stanowisk obsługi, lub
 - 8) innych urzędach państwowych z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
 - 9) na kierowniczych stanowiskach państwowych.
3. Znajomość przepisów i zagadnień w zakresie:
 - 1) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 2) ustawy prawo o aktach stanu cywilnego,
 - 3) ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
 - 4) ustawy o zmianie imion i nazwisk,
 - 5) ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
4. Umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość oprogramowania MS Office.
5. Umiejętność organizowania pracy w zespole.

III Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie pracą USC w zakresie zleconym przez Kierownika USC, realizacja zadań bieżących USC w zakresie wynikającym z

- obowiązujących przepisów,
2. Organizowanie i realizacja zadań w zakresie związanym z przyjmowaniem wniosków oraz wydawaniem dowodów osobistych.

IV Wymagane dokumenty.

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV),
3. Kwestionariusz osobowy,
4. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy,
7. Kserokopię dowodu osobistego,
8. Oświadczenie kandydata 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn.zm.).

V. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **03 marca 2008r.**
2. Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z napisem „Oferta na stanowisko urzędnicze –Zastępca Kierownika USC” w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pom. ul. Główna 28, pokój Nr 10 – sekretariat, codziennie do godz. 15:00.
Kopertę należy doręczyć osobiście lub za pośrednictwem poczty. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do tut. Urzędu.

VI. Termin otwarcia ofert.

Oferty zostaną otwarte w dniu 04 marca 2008r.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne oraz data rozmowy kwalifikacyjnej i testu praktycznego zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej <http://jablonowo.samorzady.pl> i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pom.

Z regulaminem konkursu można zapoznać się w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy (pokój 10) w godzinach pracy Urzędu.

Jabłonowo Pom., dn. 19 lutego 2008r.

BURMISTRZ
Tadeusz Fuks
Tadeusz Fuks

Druk kwestionariusza osobowego można otrzymać w Urzędzie, pok. Nr 21 lub na stronie internetowej