

**Wójt Gminy Santok
ogłasza nabór**na stanowisko: **Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego****I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Santoku ul. Gorzowska 59, 66-431 Santok**II. Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy w Santoku**III. Wymiar etatu:** niepełny etat**IV. Ilość etatów:** ½**V. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:**

- 1) Wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz przyjmowanie oświadczeń przewidzianych w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego i kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, w tym między innymi:
 - a) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego oraz sporządzanie aktów: urodzeń, zgonów i małżeństw ,
 - b) przyjmowanie oświadczeń o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa, wstąpieniu w związek małżeński, wyborze nazwiska małżonków i dzieci, uznaniu ojcostwa,
 - c) odtwarzanie i ustalanie treści aktu stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów skróconych i zupełnych z aktów stanu cywilnego,
 - d) prowadzenie postępowania administracyjnego i orzekanie w sprawach rejestracji stanu cywilnego,
 - e) prowadzenie dokumentacji w sprawach zmiany imienia i nazwiska.
- 2) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą.
- 3) Zastępowanie Kierownika USC podczas jego nieobecności.
- 4) Prowadzenie spraw z zakresu postępowań cywilnych i karnych.
- 5) Wydawanie decyzji z zakresu aktów stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z wyborami i spisami.
- 8) Przygotowywanie spisów wyborców niezbędnych do przeprowadzenia wyborów, referendów i konsultacji.
- 9) Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.

VI. Wymagania niezbędne

Na stanowisku Zastępcy Kierownika może być zatrudniona osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa umyślne,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Zastępcy Kierownika USC,
- 6) ukończyła:
 - a) studia prawnicze lub administracyjne i uzyskała tytuł magistra lub
 - b) podyplomowe studia administracyjne,
- 7) posiada łącznie co najmniej pięcioletni staż pracy:
 - a) na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub biurach jednostek samorządu terytorialnego lub,
 - b) w służbie cywilnej lub,
 - c) w urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - d) w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.

VII. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustaw: Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych,

- znajomość obsługi komputera,
- umiejętność wystąpień publicznych, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność i łatwość przekazywania informacji, umiejętność samodzielnej organizacji pracy, operatywność, odporność na stres, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami,

VIII. Wymagane dokumenty:

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) z następującymi dokumentami:

- kopia dowodu osobistego oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych, że korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- kopia dyplomu ukończenia studiów, świadectw pracy oraz posiadanych dodatkowych kwalifikacji, uprawnień,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy)

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:

„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.)”

IX. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

pow. 6%

X. Termin i sposób składania dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Kierownika USC

należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Santoku (sekretariat) lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy w Santoku
ul. Gorzowska 59
66-431 Santok

**w terminie do dnia 14 listopada 2014 roku
(liczy się data wpływu do Urzędu Gminy)**

XI. Informacje dodatkowe

Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Santoku oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.santok.biuletyn.net

WÓJT GMINY SANTOK
Stanisław Chudzik