

OGŁOSZENIE O NABORZE

Urząd Gminy w Obrytem,
Obryte 185, 07-215 Obryte
ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze :

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

1) Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać niezbędne wymagania do zatrudnienia na stanowisku:

- a) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- b) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne,
- c) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- d) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- e) ukończyła :
 - studia prawnicze lub administracyjne i uzyskała tytuł magistra lub
 - podyplomowe studia administracyjne,
- f) posiada łącznie 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.

2) Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór :

- a) znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, MS Office),
- b) znajomość :
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.),
 - ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz.U. z 2006 r., Nr 139, poz. 993 ze zm.)
 - ustawy z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2004 r. Nr 161, poz. 1688 ze zm.),
 - ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. z 1964 r. Nr 9, poz. 59 ze zm.)
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),
- c) kreatywność, samodzielność, komunikatywność.

3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór :

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 2) realizacja ustawy o aktach stanu cywilnego,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - c) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) uznaniu dziecka,
 - e) uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - g) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,

- 4) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,
- 5) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
- 6) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, prowadzenie ksiąg aktów małżeństw i aktów zbiorowych,
- 7) prowadzenie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg małżeństw,
- 8) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty,
- 9) wydawanie wypisów i zaświadczeń,
- 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego,
- 11) wydawanie zaświadczeń przy zawieraniu małżeństw kanonicznych,
- 12) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych, dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych i powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg, wystawianie wypisów z ksiąg,
- 13) przekazywanie ksiąg do archiwum państwowego,
- 14) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego,
- 15) wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego,
- 16) korespondencja w sprawach administracji z placówkami zagranicznymi,
- 17) wprowadzanie zmian obywatelstwa na podstawie decyzji Wojewody,
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy - Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy,
- 19) wydawanie zezwoleń na zgromadzenia,
- 20) realizowanie zadań w zakresie przepisów o stowarzyszeniach,
- 21) przyjmowanie pism sądowych w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania,
- 22) wywieszanie na tablicy ogłoszeń w lokalu urzędu informacji o ustanowieniu kuratora dla osoby, której miejsce pobytu jest nieznane,
- 23) wydawanie zaświadczeń w sprawach objętych stanowiskiem pracy,
- 24) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działania stanowiska pracy,
- 25) prowadzenie zbiorów przepisów prawa w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku,
- 26) ochrona danych osobowych w systemie informatycznym, a w szczególności przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych,
- 27) wykonywanie dodatkowych zadań wynikających z poleceń przełożonych.

4) Wymagane dokumenty :

- a) życiorys (CV),
- b) kwestionariusz osobowy http://www.biuletyn.net/nt-bin/_private/obryte/140.pdf
- c) list motywacyjny,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- f) kopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo,
- i) inne dokumenty potwierdzające przydatność na stanowisku pracy.

5. List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 z późn. zm).**

6. Informacja o terminie i miejscu składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 23.09.2011 r. w siedzibie Urzędu Gminy w Obrytem lub przesłać pocztą (liczy się dzień wpływu do Urzędu) na adres : Urząd Gminy w Obrytem, Obryte 185, 07-215 Obryte z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko pracy w Urzędzie- kierownik USC"
- 2) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie określonym w pkt 1 nie będą rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej **obryte.biuletyn.net** oraz tablicy ogłoszeń urzędu.

7. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu z tym, że pierwsza umowa może być zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością rozwiązania za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Osoba zatrudniona otrzyma wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i obowiązującym w Urzędzie regulaminem wynagradzania pracowników .

Obryte, dn. 12.09.2011 r.

.....
(podpis)