

## OGŁOSZENIE O NABORZE

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

### Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w wymiarze 1/8 etatu

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 w/w 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 przepisów:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego
  - ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
  - ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
  - ustawy – kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) dyspozycyjność, komunikatywność, odpowiedzialność, kreatywność, solidność oraz zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych obowiązków.

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

- 1. dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz przyjmowanie oświadczeń przewidzianych w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego i kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
- 2. nadzór i koordynacja merytoryczna spraw z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 3. nadzór i koordynowanie spraw organizacyjnych z zakresu działania USC,
- 4. zastępowanie Kierownika USC podczas jego nieobecności,
- 5. wykonywanie dodatkowych zadań wynikających z poleceń przełożonych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy - Praca w budynku Urzędu Gminy w Obrytem , 07-215 Obryte 185 w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się po terenie gminy, wewnątrz oraz na zewnątrz budynku.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej

oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty :

- a) życiorys (CV),
- b) kwestionariusz osobowy [http://www.biuletyn.net/nt-bin/\\_private/obryte/140.pdf](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, w przypadku gdy osoba ubiegająca się o zatrudnienie pozostaje w stosunku pracy winna przedłożyć zaświadczenie o zatrudnieniu, natomiast w przypadku odbywania stażu z Powiatowego Urzędu Pracy – kopię zaświadczenia o odbyciu stażu
- 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) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- j) inne dokumenty potwierdzające przydatność na stanowisku pracy oraz inne wskazane przez kierownika jednostki .

7. 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).**

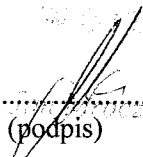
8. Informacja o terminie i miejscu składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 24.07.2012 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- zastępca kierownika USC”
- 2) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie określonym w pkt I nie będą rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej **obryte.biuletyn.net** oraz tablicy ogłoszeń urzędu.

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

10 Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/8 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. 12.07.2012 r.

  
.....  
(podpis)