

Wieprz dnia 08.09.2010r

Or.1110/1/10

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – Zastępca Kierownika
Urzędu Stanu Cywilnego w Radziechowach –Wieprzu.**

Urząd Gminy Radziechowy -Wieprz
34-381 Radziechowy
Wieprz 700

Na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz.1458 z 2008r) **Wójt Gminy Radziechowy-Wieprz ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Radziechowy –Wieprz w wymiarze 1/8 etatu.**

Wymagania niezbędne:

Na stanowisku Zastępcy Kierownika USC, może być zatrudniona osoba, która zgodnie z art.6a ustawy z dnia 29 września 1986r Prawo o aktach stanu cywilnego z późn. zm.:

- 1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne;
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 5) ukończyła:
 - a) studia prawnicze lub administracyjne i uzyskała tytuł magistra lub
 - b) poddyplomowe studia administracyjne;
- 6) 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, lub
 - d) w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowym;
- 2) umiejętność wystąpień publicznych, komunikatywność ,łatwość przekazywania informacji, dyspozycyjność, odpowiedzialność dokładność, kreatywność samodzielność w podejmowaniu decyzji, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami;
- 3) znajomość przepisów prawa z zakresu prawa administracyjnego i cywilnego w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego.

Wymagane dokumenty:

- a) życiorys zawodowy C.V.
- b) list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06.2006r –Dz.U.z 2006r Nr 125,poz.869)

- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy,
- f) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata 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 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r.Nr 223,poz.1458).

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów, prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i archiwum z zakresu USC,
- b) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- c) dokonywanie wpisów do ksiąg stanu cywilnego w oparciu o zgłoszenie innych USC, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe,
- d) wydawanie odpisów skróconych i pełnych aktów stanu cywilnego,
- e) sporządzanie statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów,
- f) przyjmowanie oświadczeń o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa, o uznaniu dziecka, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o zmianie imion dziecka, o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa ,
- g) wydawanie decyzji z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego

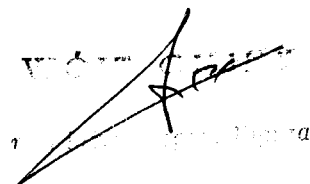
Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach należy składać osobiście w Urzędzie Gminy Radziechowy -Wieprz w sekretariacie, lub pocztą na adres Urząd Gminy Radziechowy -Wieprz, 34-381 Radziechowy , Wieprz 700 z dopiskiem "Nabór na stanowisko urzędnicze - Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego " **w terminie do 23 września 2010 r. do godziny 14.00.**

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

Wymagane dokumenty takie jak list motywacyjny, życiorys (CV), powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r Nr 101,poz.926) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2008r Nr 233,poz.1458).

Uwaga:

Lista kandydatów , którzy spełnili wymagania kwalifikacyjne oraz informacja o wynikach naboru, będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Radziechowy -Wieprz. Szczegółowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (033) 8601589

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular stamp. The stamp contains some illegible text, possibly a date or official designation. The signature is written in a cursive style.