

## **Wójt Gminy Komarówka Podlaska ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

### **Wójt Gminy Komarówka Podlaska OGŁASZA NABÓR na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe magisterskie
- d) posiadanie łącznie co najmniej czteroletniego stażu pracy w tym co najmniej łącznie dwuletniego stażu pracy na:
  - stanowiskach urzędniczych w jednostkach samorządowych,
  - w służbie cywilnej, lub
  - w służbie zagranicznej z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub
  - w innych urzędach państwowych z wyjątkiem stanowisk pomocniczych obsługi, lub
  - na kierowniczych stanowiskach państwowych
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku
- h) znajomość przepisów w zakresie prawa o aktach stanu cywilnego, ustawy o zmianie imion i nazwisk, kodeksu postępowania administracyjnego, samorządu terytorialnego i instrukcji kancelaryjnej.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność pracy samodzielnej,
- b) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę ,
- c) rzetelność i staranność,
- d) komunikatywność,
- e) dyspozycyjność,
- f) wysoka kultura osobista,
- g) znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej, internetu.
- h) szkolenie archiwalne.

#### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- sporządzanie aktów stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgony) , prowadzenie ich akt zbiorczych, oraz archiwum zakładowego USC
- wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie stanu cywilnego w tym: transkrypcja, prostowanie błędów pisarskich, uzupełnianie treści, odtwarzanie treści, ustalanie treści aktów stanu cywilnego,
- wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- dokonywanie adnotacji w aktach stanu cywilnego,
- wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zmiany imion i nazwisk,
- wydawanie zaświadczeń potwierdzających stan cywilny,

- załatwianie spraw stanu cywilnego z polskimi i obcymi placówkami dyplomatycznymi,
- organizowanie i prowadzenie uroczystości zawarcia małżeństwa cywilnego w tym także poza lokalem USC,
- organizowanie i prowadzenie uroczystości jubileuszu małżeństwa,
- prowadzenie sprawozdawczości statystycznej.
- prowadzenie archiwum zakładowego
- prowadzenie BIP Urzędu Gminy Komarówka Podlaska
- realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów o upowszechnianiu kultury, kultury fizycznej i sportu oraz ochrony zdrowia.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopia pierwszych stron dowodu osobistego lub kopia nowego dowodu osobistego,
- d) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- f) kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe),
- g) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- h) 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 oryginałów dokumentów.

#### 1. Inne informacje:

- a) pierwszeństwo w zatrudnieniu mają kandydaci z terenu gminy Komarówka Podlaska,
- b) druki kwestionariusza do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.komarowkapodlaska.net-bip.pl](http://www.komarowkapodlaska.net-bip.pl)

#### 2. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy (Sekretariat Urzędu - pokój nr 10) lub na adres: Urząd Gminy Komarówka Podlaska, ul. Krótka 7, 21-311 Komarówka Podlaska w terminie do dnia **16 czerwca 2008 roku** do godz. 13<sup>00</sup> (w przypadku wysyłania dokumentów decyduje data i godzina ich doręczenia do Urzędu). Dokumenty należy składać w nieprzezroczystej kopercie z napisem: „Nabór - **Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**” z podaniem numeru telefonu kontaktowego.

Dokumenty, które zostaną złożone po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Po tym terminie nastąpi rozstrzygnięcie naboru i zostanie ogłoszona na stronie internetowej [www.komarowkapodlaska.net-bip.pl](http://www.komarowkapodlaska.net-bip.pl) lista kandydatów, którzy spełniają wymagania. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacje dodatkowe można uzyskać po nr tel. (083) 3535004

Jednocześnie informuje się, że zatrudnienie osoby po przeprowadzonym naborze będzie możliwe po uprzednim podjęciu uchwały Rady Gminy w sprawie powołania osoby –

kandydata wyłonionego w drodze naboru – na Z-cę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Komarówce Podlaskiej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([komarowkapodlaska.net-bip.pl](http://komarowkapodlaska.net-bip.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

*\* Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, szczegółowe 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002r. Nr 101 póź. 926) oraz ustawą z 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr\42 póź. 1593 z późniejszymi zmianami) ”.*

**WÓJT GMINY**  
*Ireneusz Demianiuk*  
Ireneusz Demianiuk