

**OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 5/2010  
NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Szreńsk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko  
Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**

**Stanowisko pracy - KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO**

**Wymiar czasu pracy - ½ etatu (20 godzin tygodniowo)**

**1. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe:
  - a) ukończone studia prawnicze lub administracyjne i tytuł magistra lub
  - b) podyplomowe studia administracyjne.
- 6) 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.
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego.

**2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych aktów prawnych niezbędnych do realizacji zadań na zajmowanym stanowisku,
- 2) samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, obowiązkowość,
- 3) umiejętność obsługi komputera (programy Word i Excel)
- 4) umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.
- 5) mile widziany staż pracy w Urzędzie Stanu Cywilnego.

**3. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 2) rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,

- 7) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 9) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do właściwego archiwum państwowego,
- 10) organizowanie uroczystości jubileuszowych,
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (o ile kandydat takie posiada)
- 6) kwestionariusz osobowy,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru następującej treści: „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 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz.1458)”.

#### **6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

**Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Sekretariacie Wójta Gminy lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Szreńsku, 06-550 Szreńsk, ul. Plac Kanoniczny 10, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego”, w terminie do dnia 15 kwietnia 2010r. do godz. 15<sup>30</sup>.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy). Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne podane w ogłoszeniu o naborze i zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.szrensk.biuletyn.net](http://www.szrensk.biuletyn.net)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Szreńsku niezwłocznie po dokonaniu wyboru kandydata, przez okres 3 miesięcy.

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

Szreńsk, dnia 31 marca 2010r.

WÓJT  
Janina Małgorzata Iwańska

