

## OGŁOSZENIE O NABORZE

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

### stanowisko ds. urzędu stanu cywilnego

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

- a) wykształcenie wyższe,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- d) posiada odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- g) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- h) staż pracy – 3 lata

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

- a) preferowane wykształcenie wyższe administracyjne,
- b) znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, MS Office),
- c) 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 2011 r. Nr 212, poz. 1264 ) ,
  - 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.),
- d) kreatywność, samodzielność, komunikatywność.

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

1) w zakresie kodeksu rodzinnego i opiekuńczego :

- a) przygotowywanie oświadczeń i zapewnień :
  - o wstąpieniu w związek małżeński,
  - o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - w sprawie nazwisk przyszłych małżonków i ich dzieci,
  - w sprawie stwierdzenia legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożliwości zawarcia małżeństwa,
  - w sprawie wydania decyzji o skróceniu terminu na zawarcie małżeństwa,
  - o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
  - o uznaniu dziecka.
  - o nadaniu dziecku nazwiska męża matki ,
  - w sprawie wskazania kandydata na opiekuna prawnego.
  - o wstąpieniu w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa.
  - w sprawie wydawania zaświadczeń o braku możliwości wyłączających zawarcie małżeństwa.
- 2) w sprawie rejestracji aktów stanu cywilnego:

- a) sporządzanie aktów stanu cywilnego i odpisów tych aktów,
  - b) dokonywanie wzmianek i przypisów na aktach stanu cywilnego,
  - c) prowadzenie rejestrów aktów stanu cywilnego,
  - d) gromadzenie ksiąg i rejestrów aktów stanu cywilnego oraz ponoszenie odpowiedzialności za przechowywanie tych dokumentów,
  - e) sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
  - f) sporządzanie decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
  - g) sporządzanie decyzji o wpisaniu zagranicznego aktu do polskich ksiąg.
- 3) w sprawie wydawania dowodów stwierdzających tożsamość :
- a) przyjmowanie wniosków o wydawanie dowodów osobistych oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie,
  - b) przygotowywanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz gromadzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
  - c) rozliczanie się z pobranej serii wniosków o wydanie dowodu,
  - d) prowadzenie rejestru wydanych dowodów osobistych,
  - e) kasowanie i niszczenie zdanych dokumentów tożsamości.
- 4) w zakresie postępowania cywilnego :
- a) przygotowywanie dokumentów w zakresie ustanawiania pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa, o roszczenie alimentacyjne i o przysposobienie,
  - b) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu.
- 5) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego,
  - 6) przekazywanie ksiąg do archiwum państwowego,
  - 7) wydawanie zezwoleń na zgromadzenia,
  - 8) realizowanie zadań w zakresie przepisów o stowarzyszeniach,
  - 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub poleceń Wójta.

#### 4) 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,
- 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 ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 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. z m).**

#### 6. Informacja o terminie i miejscu składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 28.11.2011 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- stanowisko ds. 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.15.11.2011 r.

Wójt  
.....  
mgr (podpis) Jroczkowski