

## BURMISTRZ GMINY JEDLICZE

### OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE w URZĘDZIE GMINY w JEDLICZU, ul. Rynek 6

1. Stanowisko pracy: **Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.**
2. Wymagania formalne od kandydatów:
  - 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) nieposzlakowana opinia,
  - 3) ukończone studia prawnicze lub administracyjne z uzyskaniem tytułu magistra lub podyplomowe studia administracyjne,
  - 4) co najmniej pięcioletni udokumentowany staż pracy:
    - a) na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub biurach jednostek samorządu terytorialnego,
    - 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.
  - 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,
  - 7) brak skazania za przestępstwo umyślne.
3. Wymagania dodatkowe od kandydatów:
  - 1) znajomość przepisów ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, prawa prywatnego międzynarodowego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, międzynarodowych konwencji i rozporządzeń Rady (UE), ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz umiejętność stosowanie ich w praktyce,
  - 2) prawo jazdy kat. B,
  - 3) kandydat powinien okazać się: umiejętnością kierowania zespołem, umiejętnością sprawnej i efektywnej organizacji pracy, umiejętnością analitycznego myślenia starannością, dyspozycyjnością, rzetelnością, komunikatywnością, umiejętnością pracy samodzielnej i w zespole, umiejętnością pracy w stresie i pod presją czasu, umiejętnością nawiązywania kontaktów międzyludzkich.
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - 1) wykonywanie zadań z zakresu zasad i trybu rejestracji stanu cywilnego określonych w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - 2) wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska,
  - 3) uznawanie orzeczeń zagranicznych organów dot. spraw cywilnych,
  - 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
  - 5) sporządzanie testamentów.
5. Wymagane dokumenty:
  - 1) list motywacyjny,

- 2) CV z informacjami o wykształceniu i z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Gminy Jedlicze oraz w sekretariacie Urzędu Gminy w Jedliczu,
- 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 11) pisemne oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie 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.)”,
- 12) oświadczenie o treści „Przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych.”,

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **31 lipca 2014 r.** do godz. **12<sup>00</sup>** pod adresem: **Urząd Gminy w Jedliczu, ul. Rynek 6, 38 – 460 Jedlicze** w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko urzędnicze – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.”**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Jedliczu), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (13) 44 847 10

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Jedliczu po zatrudnieniu wybranego kandydata lub zakończeniu procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Jedlicze, dn. 21.07.2014 r.

ZASTĘPCA BURMISTRZA

PIOTR ROSTEK