

BURMISTRZ MIASTA ZAWIDOWA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

Kandydat:

- 1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne;
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 5) ukończył:
 - a) studia prawnicze lub administracyjne i uzyskał tytuł magistra lub
 - b) podyplomowe 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.

2. Wymagania dodatkowe:

1. *BIEGŁA ZNAJOMOŚĆ OBSŁUGI KOMPUTERA, PAKIETY BIUROWE*
2. *UMIEJĘTNOŚĆ KORZYSTANIA Z ZASOBÓW INFORMATYCZNYCH INTERNETU,*
3. *DYSPOZYCYJNOŚĆ*
4. *ZNAJOMOŚĆ PRZEPISÓW USTAWY O AKTACH STANU CYWILNEGO, KODEKSU POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO, KODEKSU RODZINNEGO I OPIEKUŃCZEGO, KODEKSU PRACY I USTAWY O PRACOWNIKACH SAMORZĄDOWYCH.*
5. *ŁATWOŚĆ NAWIĄZYWANIA KONTAKTÓW ORAZ UMIEJĘTNOŚĆ PRACY W ZESPOLE*

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (między innymi):

- 1) rejestracja aktów stanu cywilnego obywateli
 - urodzeń,
 - małżeństw,
 - zgonów
- 2) prowadzenie akt zbiorowych do poszczególnych rodzajów ksiąg oraz skorowidzów alfabetycznych do tych ksiąg,
- 3) dokonywanie aktualizacji ksiąg stanu cywilnego poprzez nanoszenie wzmianek dodatkowych na marginesie aktu i przypisków na podstawie postanowień sądowych, decyzji administracyjnych oraz zawiadomień innych USC,
- 4) prowadzenie ewidencji posiadanych ksiąg stanu cywilnego,
- 5) zawiadamianie innych USC o sporządzonych aktach stanu cywilnego,
- 6) wysyłanie aktów stanu cywilnego oraz zawiadomień o zmianach zachodzących w aktach stanu cywilnego do Ewidencji Kontroli Ruchu Ludności,
- 7) wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 8) sporządzanie aktów stanu cywilnego na podstawie postanowień sądowych i decyzji administracyjnych,
- 9) kompletownie dokumentów i prowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz wydawanie decyzji administracyjnych z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 10) prowadzenie archiwum stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych, dbałość o ich konserwację i zabezpieczenie,
- 11) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa na podstawie art. 4¹ Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego (małżeństwo konkordatowe),
- 12) prowadzenie archiwum ksiąg poniemieckich,
- 13) prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi,
- 14) programowanie i organizowanie uroczystych form zawierania związków małżeńskich, jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 15) W zakresie działalności kadr :
 - prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych gminy ,
 - prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników,
 - organizacji i koordynacja praktyk studentów i uczniów,
 - rejestracja umów zlecenia zawieranych między urzędem a zatrudnionymi w nim pracownikami,
 - przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu,

- ewidencja czasu pracy pracowników,
 - kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
- 16) prowadzenie archiwum Urzędu,
17) Zastępstwo na stanowisku ds. obywatelskich.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- d) kwestionariusz osobowy
- e) kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż.
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- g) oświadczenie o niekaralności.

Bliższych informacji udziela Sekretarz Miasta – Pan Marcin Rogacki, tel. 075 77 88 360, 075 77 88 282, 075 77 88 435.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, pocztą elektroniczną na adres: sekretarzzawidow@wp.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Zawidowie, Plac Zwycięstwa 21/22, 59-970 Zawidów z dopiskiem: *dotyczy naboru na stanowisko KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO* w terminie do dnia **14 listopada 2008r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://miasto.zawidow.sisco.info>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego i Gminnego Centrum Informacji w Zawidowie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002r. – Dz. U. Nr 101, poz. 926).