

## **URZĄD GMINY UDANIN**

OGŁASZA NABÓR NA KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY

### **ZASTĘPCA KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie:
  - ukończone studia prawnicze lub administracyjne i uzyskanie tytułu magistra lub
  - podyplomowe studia administracyjne
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne,
- d) obywatelstwo polskie,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) cieszenie się nieposzlakowaną opinią
- g) posiadanie łącznie co najmniej pięcioletniego stażu pracy:
  - na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub biurach jednostek samorządu terytorialnego lub
  - w służbie cywilnej, lub
  - w urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
  - w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi

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

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) dobra praktyczna znajomość obsługi komputera ( WORD, EXCEL )
- c) umiejętność występowania publicznego (udzielanie ślubu)

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

- a) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo o Aktach Stanu Cywilnego, dotyczących rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń wpływających na stan cywilny osób prowadzonych w formie aktu stanu cywilnego,
- b) prowadzenie spraw z zakresu oświaty na terenie gminy ,
- c) prowadzenie rejestracji i rejestru przedpoborowych ( pobór do wojska),

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

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) kserokopie dokumentów poświadczający wykształcenie
- d) kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) kwestionariusz osobowy,
- g) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem Sądu za przestępstwo umyślne,
- h) pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
  - i o korzystaniu z pełni praw publicznych,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „ Nabór do pracy na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego ” osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego) na adres Urząd Gminy Udanin, 55-340 Udanin 26 w terminie do dnia **05 kwietnia 2011 r**

**Dokumenty składane za pośrednictwem poczty elektronicznej nie będą brane pod uwagę.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu (Jednostki) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.udanin.pl/](http://www.bip.udanin.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Udanin.

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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)”*.

Data zamieszczenia 25.03.2011 r

Wójt Gminy Udanin

Teresa Olkiewicz