

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 5 /2008 na Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

Na podstawie art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

Wójt Gminy Klimontów ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

1. Wymagania niezbędne.

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na powyższym stanowisku, tj.:

- a) posiadać obywatelstwo polskie,
- b) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku jw.,
- c) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- d) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- e) nie być karaną za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie może toczyć się przeciwko niej postępowanie karne,
- f) posiadać wykształcenie wyższe; preferowane kierunki to administracja, prawo,
- g) posiadać co najmniej 10 letni staż pracy w tym co najmniej 5 letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych
- h) biegła znajomość obsługi komputera (Windows XP, pakiet Microsoft Office, Internet Explorer, Open Office).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wysoka kultura osobista,
- c) odporność na sytuacje stresowe,
- d) kreatywność i samodzielność w działaniu,
- e) umiejętność nawiązywania kontaktów,
- f) znajomość przepisów ustaw: z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U z 2004 r. Nr 161, poz.1688), ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 z p.zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z p.zm.), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z p.zm.), Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy,
- g) znajomość języka rosyjskiego w stopniu podstawowym

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - d) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - e) uznaniu dziecka,
 - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
- 2) Wydawanie zezwoleń na:
 - a) sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego,
 - b) zawarcie małżeństwa bez okresu wyczekiwania.
- 3) Wydawanie zaświadczeń o:
 - a) zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
- 4) Prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) Sporządzanie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu oraz prowadzenie skorowidzów do tych aktów,

- 6) Kompletowanie akt zbiorowych urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 7) Prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych.
- 8) Współpraca w sprawie ustanowienia pełnomocnika o ustalenie ojcostwa i o roszczenia alimentacyjne,
- 9) Transkrypcja aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
- 10) Odtwarzanie aktów stanu cywilnego,
- 11) Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń stwierdzających brak aktów lub ksiąg.
- 12) Wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z Prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 13) wydawanie decyzji dot. zmiany imion i nazwisk,
- 14) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka oraz powrocie osoby rozwiedzionej do poprzedniego nazwiska,
- 15) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą oraz zaświadczeń o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego w formie wyznaniowej,
- 16) współpraca z biurem meldunkowym w zakresie przekazywania informacji dot. ruchu naturalnego ludności,
- 17) Realizowanie systemu wydawania dowodów osobistych:
 - a) przyjmowanie i przesyłanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
 - b) prowadzenie dokumentacji do wydawanych dowodów osobistych / koperty dowodowe/,
 - c) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego i prowadzenie rejestru tych zaświadczeń,
 - d) prowadzenie dokumentacji magazynowo-rozliczeniowej formularzy wydawanych dowodów osobistych,

4. Wymagania dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopia świadectw pracy,
- d) kserokopia dyplomu studiów wyższych, studiów podyplomowych, zaświadczeń o ukończonych kursach szkoleniach itp.
- e) ewentualnie referencje,
- f) zaświadczenie o stanie zdrowia,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- h) oświadczenie o niekaralności,
- i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu, z dopiskiem : **Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika [Urzędu Stanu Cywilnego w Klimontowie** w terminie do dnia 12 czerwca 2008 r

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.klimontow.akcessnet.net/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Klimontów przy ul. Zysmana 1.

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 (Dz. U z 2002r Nr 101, poz 926 z późn .zm) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990r o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2001r Nr 2001 Nr 142 poz 1593 z późn. zm.)*

Wojciech
Ryszard Baniś