

WÓJT GMINY STUBNO
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

data ogłoszenia: 03 listopada 2011 r.

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. wymogi określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.),
2. wymogi określone w art. 6a ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1986 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2004 r. Nr 161 poz. 1688 ze zmianami oraz zm. wynikającą z Dz. U. z 2008 r. Nr 182 poz. 1121),
3. wiedza z zakresu postępowania administracyjnego,
4. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

1. dobra znajomość przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, KPA, ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
2. doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z obsługą ludności, ochroną danych osobowych, wystąpieniami publicznymi,
3. umiejętność dobrej organizacji pracy,
4. umiejętność pracy w zespole, rozwiązywania problemów, kształtowania prawidłowych relacji z klientami, współpracownikami,
5. pożądana znajomość języka obcego.

Wymagane dokumenty:

1. CV,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kwestionariusz osobowy,
5. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

Sposób składania ofert:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „oferta na stanowisko Kierownika USC” do dnia 20 listopada 2011 r. (decyduje data wpływu) w godzinach pracy Urzędu. Oferty złożone po terminie oraz w innym trybie nie będą rozpatrywane.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym ogłoszeniem:

1. Realizacja zadań określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego i Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.
2. Podejmowanie decyzji w sprawach zmian w aktach stanu cywilnego, ich prostowania, uzupełniania, transkrypcji oraz zmian imion i nazwisk.
3. Organizowanie procesów rejestracji zdarzeń z zakresu stanu cywilnego w tym prowadzenie uroczystości zaślubin i jubileuszy małżeńskich.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych.(zakaz prowadzenia działalności gospodarczej, obowiązek składania oświadczenia majątkowego)
5. Prowadzenie spraw w zakresie obsługi Rady Gminy i Komisji Rady.
6. Prowadzenie spraw kadrowych Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych.
7. Prowadzenie spraw nadzoru nad oświatą gminną w zakresie współpracy z organem nadzoru pedagogicznego, ewidencją spełniania obowiązku szkolnego, organizacji szkół i placówek oświatowych.

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze oraz informacja o wyniku naboru zostaną podane na stronie internetowej BIP UG Stubno (www.bip.stubno.pu.pl w zakładce „ogłoszenia”) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Stubno.

Wymagane dokumenty oferty powinny być opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji przebiegu naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą o pracownikach samorządowych.

WÓJT
mgr Janusz Słabiński