

OGŁOSZENIE

**Wójt Gminy Kołaki Kościelne ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w
Urzędzie Gminy w Kołakach Kościelnych, ul. Kościelna 11**

Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - ½ etatu

1. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- b) ukończyła studia prawnicze lub administracyjne i uzyskała tytuł magistra,
- c) posiada łącznie co najmniej pięcioletni staż 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,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- e) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa – ustawa o samorządzie gminnym, Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks postępowania administracyjnego,
- b) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera w zakresie pakietu biurowego oraz przetwarzania danych, umiejętności korzystania z elektronicznych systemów prawnych,
- c) umiejętność planowania i organizowania pracy na stanowisku i umiejętność pracy zespołowej,
- d) odpowiedzialność, zaangażowanie, komunikatywność, rzetelność, uprzejmość.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1/ sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 2/ sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 3/ przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 4/ przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 5/ stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądów w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 6/ wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 7/ transkrypcja, odtwarzanie, uzupełnianie treści aktów sporządzonych za granicą,
- 8/ powiadamianie organów ewidencji ludności o zmianach w aktach stanu cywilnego,
- 9/ prowadzenie statystyk urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 10/ organizacja jubileuszy z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 11/ korespondencja z placówkami konsularnymi w sprawach stanu cywilnego oraz w sprawach konwencji i umów międzynarodowych,
- 12/ kompletowanie i przechowywanie dokumentów podlegających udostępnieniu do wglądu publicznego i załatwianie złożonych wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
- 13/ Zadania/czynność okresowe - realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby,
- 14/ Inne – polecenia służbowe Wójta Gminy wynikające z bieżących potrzeb Urzędu.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce wykonywania pracy: siedziba Urzędu Gminy w Kołakach Kościelnych, ul. Kościelna 11, 18-315 Kołaki Kościelne,
- b) rodzaj pracy: biurowa przy komputerze,
- c) wymiar czasu pracy: 1/2 etatu.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia na poziomie naborze, kształtował się na poziomie poniżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1/ CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy,
- 2/ kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- 3/ oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4/ oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 5/ kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6/ kopie dyplomu ukończonych studiów,
- 7/ inne dokumenty potwierdzające dodatkowe umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
- 8/ opinia o pracy bądź referencje poprzednich miejsc pracy (Jeżeli kandydat takie posiada),
- 9/ oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: **do dnia 23 października 2014 r. do godz. 15:00**

Miejsce: Urząd Gminy w Kołakach Kościelnych, ul. Kościelna 11, 18-315 Kołaki Kościelne, pokój nr 13 – Sekretariat.

Oferty należy złożyć lub przesłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.”**

7. Informacje dodatkowe:

Kandydaci spełniający wymagania niezbędnie zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.

Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu, nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Urzędu).

Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.

Kołaki Kościelne, dn. 13.10.2014 r.

Wójt

Barbara Wasiulewska