

NABÓR NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE: KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO

Urząd Miejski w Zwoleniu ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze:

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

Miejsce pracy: **Urząd Miejski w Zwoleniu**

Wymiar czasu pracy: **pełny wymiar**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Początek zatrudnienia: **luty 2015r.**

Wymagania niezbędne:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania za przestępstwa umyślne.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Kierownika USC.
6. **Ukończył/a/ studia prawnicze lub administracyjne i uzyskał/a/ tytuł magistra lub podyplomowe studia administracyjne.**
7. **Posiada łącznie co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub biurach jednostek samorządu terytorialnego, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych i w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.**

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw: Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Znajomość obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office, Word i Excel.

Zakres wykonywanych zadań:

- 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 zbiorczych,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 5) transkrypcja, odtwarzanie, uzupełnianie treści aktów sporządzonych za granicą,
- 6) powiadamianie organów ewidencji ludności o zmianach w aktach stanu cywilnego,
- 7) prowadzenie statystyk urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 8) organizacja jubileuszy z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 9) korespondencja z placówkami konsularnymi w sprawach stanu cywilnego oraz w sprawach konwencji i umów międzynarodowych,

Wymagane dokumenty:

- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- List motywacyjny oraz szczegółowy życiorys zawodowy (CV),
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz kserokopia dowodu osobistego,
- Kopie dyplomu ukończenia studiów, świadectw pracy oraz posiadanych dodatkowych kwalifikacji, uprawnień,
- Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych, że korzysta z pełni praw publicznych, nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne,
- Zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia zezwalającym na zatrudnienie na stanowisku kierownika.

Termin składania dokumentów

Oferty w zaklejonych kopertach z napisem „**Konkurs na kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik USC**” należy składać osobiście w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu – sekretariat (dziennik podawczy) lub przesłać drogą pocztową na adres Urzędu Miejskiego w Zwoleniu ul. Pl. Kochanowskiego 1, 26-700 Zwolen **w terminie do 20 stycznia 2015r.** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz te, które wpłyną do Urzędu po dniu 20 stycznia 2015r. nie będą rozpatrywane.

BURMISTRZ
mgr inż. Bogusława Jaworska