

BURMISTRZ MIASTA I GMINY OPATÓW

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

1. Wymagania niezbędne:

- a) spełnienie wymogów art. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) wykształcenie wyższe preferowany kierunek: administracja,
- c) staż pracy min. 4 lata, w tym co najmniej dwa lata w administracji publicznej,
- d) znajomość przepisów prawnych:
 - ustawy z dnia 29 września 1986r. – Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2004r. Nr 161, poz. 1688),
 - ustawy z dnia 25 lutego 1964r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. Nr 9, poz. 59 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Dz. U. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 141, poz. 1591 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 roku o ewidencji ludności i dowodach osobistych (tj. z 2006 roku Nr 139, poz. 993 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635).
- e) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS WINDOWS, MS OFFICE (MS WORD, MS EXCEL),

2. Wymagania dodatkowe:

- a) obsługa urządzeń biurowych,
- b) ukończone kursy świadczące o dodatkowych kwalifikacjach,
- c) umiejętność wystąpień publicznych,
- d) samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego dotycząca urodzeń, małżeństw i zgonów,
- b) sporządzanie aktów stanu cywilnego oraz odpisów i zaświadczeń,
- c) archiwizowanie dokumentów stanu cywilnego,
- d) udzielanie zawarcia związku małżeńskiego w uroczystej oprawie,
- e) wydawanie decyzji w zakresie zmiany imion i nazwisk,
- f) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem dowodów osobistych.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (w tym kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, certyfikaty, referencje itp.),
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Uwaga: osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie pok. 18 I piętro w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres Urzędu: Plac Obrońców Pokoju 34, 27-500 Opatów z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego”, w terminie do dnia 27 czerwca 2007 roku.

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

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.opatow.um.gov.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 1997 roku 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 142, poz. 1593 z późn. zm.).*

Nabór na wolne stanowisko pracy w Urzędzie prowadzony będzie zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie – Zarządzenie Nr 380/2006 Burmistrza Miasta i Gminy w Opatowie z dnia 14 listopada 2006 roku.

*Burmistrz
Krystyna Kielisz*