

OGŁOSZENIE

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w
Trzciesku-Zdroju
Ul. Rynek 15**

**BURMISTRZ GMINY TRZCIŃSKO-ZDRÓJ
OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWIKO URZĘDNICZE
Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Trzciesku-Zdroju**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe / preferowany kierunek prawo i administracja/
- b) staż pracy – 5 lat w administracji publicznej
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- d) ogólna znajomość przepisów o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- e) umiejętność obsługi urządzeń biurowych komputera, programów Microsoft Word, Excel oraz Internetu.
- f) dobry stan zdrowia,
- g) nieposzlakowana opinia, dobra prezencja, wysoka kultura osobista.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość co najmniej jednego języka obcego
- 2) podstawowa znajomość ustaw:
 - a) Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - b) Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - c) Ustawa o zmianie imion i nazwisk,
 - d) Kodeks cywilny,
 - e) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - f) Ustawa o samorządzie gminnym

3. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (curriculum vitae)
- b) list motywacyjny ,
- c) oryginały lub uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie potwierdzającego kwalifikacje oraz ewentualne opinie o dotychczasowej pracy zawodowej, (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) oryginał kwestionariusza osobowego,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) zaświadczenie o niekaralności,
- g) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

4. Na stanowisku wykonywane będą szczególnie czynności:

- z zakresu zadań zleconych gminie wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego tj:

- rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających
- wpływ na stan cywilny osób,
- sporządzanie aktów stanu cywilnego,
- prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- sporządzanie i wydawanie odpisów aktu stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych
- oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- wydawanie dowodów osobistych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej

Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać w terminie **14 dni** od dnia ukazania się ogłoszenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego, tj. do dnia 25 maja 2007 roku w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Trzcińsku-Zdroju ul. Rynek 15. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, oraz tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Trzcińsku-Zdroju.

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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002 r. Nr 101,poz. 926 z póź. zm.) oraz ustawą z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 Nr 142,poz. 1593 z póź. zm.).