

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE



Wójt Gminy Celestynów

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Celestynowie
ul. Regucka 3, 05-430 Celestynów

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

2. Wymagania niezbędne:

obywatelstwo polskie

wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne z tytułem zawodowym magistra lub tytułem zawodowym magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji

pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych

niekaralność sądowa za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

posiadanie nieposzlakowanej opinii

posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku

staż pracy: łącznie co najmniej 3-letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi

3. Wymagania preferowane:

znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy, kodeks cywilny, o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, o zmianie imienia i nazwiska, o opłacie skarbowej

doświadczenie zawodowe na stanowisku w Urzędzie Stanu Cywilnego lub Referacie Spraw Obywatelskich

uczciwość, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność, kreatywność

4. Zakres głównych zadań:

rejestracja aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu, wraz z prowadzeniem akt zbiorowych

migracja aktów stanu cywilnego do aplikacji ŹRÓDŁO

odtworzenie aktów stanu cywilnego

wpisywanie treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą

wydawanie odpisów skróconych i pełnych aktów stanu cywilnego

wydawanie zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach, lub ich braku

wydawanie zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego

uzupełnienie aktu stanu cywilnego, gdy nie zawiera danych wymaganych przez prawo o aktach stanu cywilnego w przypadku, gdy uzupełnienie aktu nie należy do sądu

wydawanie zaświadczeń stwierdzających możliwość zawarcia małżeństwa zgodnie z prawem polskim

przyjmowanie oświadczeń przewidzianych przepisami prawa, w szczególności o:

a) wstąpieniu w związek małżeński

b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa

c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci urodzone z małżeństwa

wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu

wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa

prowadzenie ewidencji pobytu czasowego obywateli polskich i cudzoziemców

wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu ewidencji ludności

wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały i czasowy

przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego

wydawanie dowodów osobistych

prowadzenie korespondencji dotyczącej rejestracji stanu cywilnego, ewidencji ludności i dowodów osobistych

inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego i Wójta Gminy

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny

2. Curriculum Vitae

3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych

5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

6. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń, posiadanych kwalifikacji

7. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy

8. Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.

- **List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.**

7. Warunki pracy:

wymiar czasu pracy – **pełny etat**

miejsce pracy – Urząd Gminy w Celestynowie

pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony

8. Informacje dodatkowe:

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w Urzędzie Gminy w Celestynowie, pokój nr 34, tel. 22 789-71-19 wew. 200. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po niżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 02.05.2018 r. włącznie do godziny 16⁰⁰ w Biurze Obsługi Mieszkańców, parter UG, w zaklejonych kopertach z umieszczonym na kopercie napisem „Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego”.

10. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

11. Dokumenty aplikacyjne osób które nie spełnią wymagań formalnych będą odsyłane za poświadczeniem zwrotnym lub można je będzie odebrać osobiście w kadrach Urzędu Gminy.

12. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Celestynowie.

Wójt Gminy Celestynów
(-) Witold Kwiatkowski