

Nowe Miasto nad Pilicą, dn. 04.03.2008r.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY
W NOWYM MIEŚCIE NAD PILICĄ
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKA PRACY

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- a) jest obywatelem polskim;
- b) wykształcenie wyższe;
- c) co najmniej pięcioletni staż pracy w tym co najmniej dwuletni staż pracy na stanowiskach wymienionych w art.3 ust.4 pkt.1 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1593 z późn. zm.);
- d) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe :

- a) znajomość obsługi powszechnie używanych systemów operacyjnych aplikacji biurowych;
- b) znajomość ustaw:
 - z dnia 29 września 1986r. prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 161, poz.1688 – tekst jednolity z 2004r. z późn. zmianami);
 - z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. Nr 9, poz.59 z późn. zmianami);
 - z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz.1071 z późn. zmianami)

3. Główne obowiązki:

- a) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
- b) dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- c) prowadzenie całokształtu spraw związanych z:
 - unieważnieniem, sprostowaniem, ustaleniem treści, odtworzeniem i uzupełnieniem aktu stanu cywilnego,
 - aktem urodzenia,
 - zawieraniem małżeństw i aktem małżeństwa,
 - aktem zgonu.
- d) wydawaniem odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,

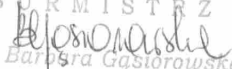
Björn

- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- d) kserokopie pierwszych trzech stron dowodu osobistego lub kopia nowego dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) kserokopie świadectw pracy bądź w przypadku świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu,
- f) kwestionariusz osobowy,
- g) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- h) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

- i) wymagane dokumenty aplikacyjne 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

- 5. Umowa zostanie zawarta na okres 12 miesięcy z możliwością dalszego zatrudnienia, pod warunkiem otrzymania pozytywnej oceny pracodawcy.
- 6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać do Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Nowym Mieście nad Pilicą**” w terminie 14 dni od daty ukazania się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą.
- 7. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą.

B U R M I S T R Z

mgr Barbara Gąsiorowska