

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY SŁOŃSK
O NABORZE NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) **ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy w Słońsku.**

Nazwa i adres jednostki - Urząd Gminy w Słońsku
ul. Sikorskiego 15
66-436 Słońsk

1. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem :

1) Wymagania niezbędne -

- a) posiada wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne lub podyplomowe studia administracyjne,
- b) posiadanie łącznie co najmniej pięcioletniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub biurach jednostek samorządu terytorialnego, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- d) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) dobry stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarskim,
- f) cieszy się nieopozłakowaną opinią.

2) Wymagania dodatkowe -

- a) znajomość przepisów ustaw: Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks Rodzinny i opiekuńczy, o ewidencji ludności i dowodach osobistych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, umiejętność obsługi komputera,
- b) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- c) obowiązkowość, rzetelność, staranność, dyspozycyjność,
- d) odpowiedzialność za wykonywaną pracę.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (w szczególności) :

- a) rejestracja stanu cywilnego,
- b) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego : urodzeń, małżeństw i zgonów,
- c) przyjmowanie zgłoszeń i oświadczeń woli mających wpływ na stan cywilny osób,
- d) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- e) organizowanie uroczystości związanych z zawarciem związku małżeńskiego oraz długoletnim pożyciem małżeństwa,
- f) wydawanie zaświadczeń i rejestracja małżeństw wyznaniowych,

- g) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- h) prowadzenie ewidencji ludności.

3. Wymagane dokumenty :

- a) list motywacyjny, CV,
- b) kwestionariusz osobowy (dostępny w siedzibie Urzędu Gminy, pok. nr 5),
- c) kserokopia dowodu osobistego,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- f) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
- g) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku,
- j) inne, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy,
- k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Dokumenty należy składać w postaci kserokopii (oprócz kwestionariusza, listu motywacyjnego i CV – oryginały). W przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert do dnia 23 marca 2009 r. do godziny 15⁰⁰ na adres :

Urząd Gminy w Słońsku, ul. Sikorskiego 15, 66-436 Słońsk (liczy się data i godzina wpływu do Urzędu), w zamkniętej kopercie z dopiskiem :

Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona :

na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.slonsk.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Słońsku przy ulicy Sikorskiego 15.

WÓJT GMINY SŁOŃSK
Janusz Krzyśków
Janusz Krzyśków