

**BURMISTRZ BISKUPCA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
ZASTĘPCY KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO**

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) wykształcenie wyższe: studia prawnicze lub administracyjne i tytuł magistra lub podyplomowe studia administracyjne.
 - c) co najmniej 5-letni staż pracy:
 - na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub biurach jednostek samorządu terytorialnego lub
 - w służbie cywilnej, lub
 - w urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
 - w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - d) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne,
 - e) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - f) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - g) cieszy się nieposzlakowaną opinią
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) odpowiedzialność systematyczność, komunikatywność,
 - b) kreatywność, duże zaangażowanie w wykonywaną pracę,
 - c) obsługa techniczna urządzeń biurowych.
 - d) Znajomość aktualnych przepisów: Kodeks postępowania administracyjnego, mile widziana znajomość ustaw: Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Prawo o aktach stanu cywilnego, o zmianie imion i nazwisk.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) kierowanie pracami Urzędu Stanu Cywilnego w zakresie zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
 - b) przyjmowanie zapewnień w zawarciu związków małżeńskich,
 - c) prowadzenie uroczystości zawarcia związków małżeńskich,
 - d) prowadzenie uroczystości jubileuszy pożycia małżeńskiego,
 - e) wydawanie decyzji o zmianie, ustaleniu pisowni imion i nazwisk,
 - f) współdziałanie z duchownymi kościołów i związków wyznaniowych w zakresie małżeństw wyznaniowych ze skutkami cywilnymi,
 - g) współdziałanie z polskimi placówkami konsularnymi i dyplomatycznymi RP za granicą i placówkami państw obcych w Polsce, zgodnie z obowiązującymi przepisami i konwencjami.
 - h) bieżąca rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego, wydawanie odpisów z aktów.
4. Wymagane dokumenty:
 - a) życiorys (CV)
 - b) list motywacyjny
 - c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie
 - d) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy
 - e) kwestionariusz osobowy
 - e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
 - f) oświadczenie kandydata o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
 - g) oświadczenie kandydata o nie byciu prawomocnie skazanym za przestępstwo umyślne.
 - h) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisko
 - i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (o treści 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 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn.

22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)".

- j) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych podanych w ogłoszeniu, a w razie braku takich dokumentów stosowne oświadczenie o ich spełnieniu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Kancelarii Urzędu Miejskiego pok. nr 10 lub drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Biskupcu, 11-300 Biskupiec ul. Niepodległości 2 z dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego"** w terminie do dnia 26 listopada 2008 r. do godz. 14.00.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.biskupiec.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Biskupcu przy ul. Niepodległości 2

INNE INFORMACJE

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane przez niego stanowisko urzędnicze. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona w biuletynie informacji Publicznej Urzędu pod adresem <http://www.bip.biskupiec.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta

Osoby spełniające ww. wymienione kryteria zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, w związku z powyższym, prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (numer telefonu).

Oferty odrzucone można odebrać w terminie 1 miesiąca od ostatecznego terminu na złożenie dokumentów w pok. nr 10

Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Szczegółowe informacje – 089-715-01-33

Burmistrz Biskupca
/-/

Elżbieta Samorajczyk
Biskupiec 12.11.2008