|  |  |
| --- | --- |
|  |  ***Urząd Gminy Puszcza Mariańska*** *Ul. S. Papczyńskiego 1, 96-330 Puszcza Mariańska* *o*głasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze /kierownicze/ |
| **Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** **w Urzędzie Gminy Puszcza Mariańska**  |
| **Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:** |
| 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego, a w szczególności: rejestracja zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób, sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, sporządzanie i wydawanie odpisów oraz zaświadczeń;2) udzielanie ślubów; przyjmowanie zapewnień stwierdzających zdolność prawną do zawarcia związku małżeńskiego;3)przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, o powrocie do poprzedniego nazwiska, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o zmianie imienia dziecka;4) aktualizacja rejestru wyborców gminy,5) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności (m.in. rejestracja danych mieszkańców gminy, udostępnianie danych, wydawanie zaświadczeń)6) obsługa procesu wydawania dowodów osobistych;7) wydawanie decyzji i prowadzenie postępowań administracyjnych 8) obsługa systemów i rejestrów komputerowych w powyższym zakresie**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:** **Miejsce pracy:** Praca na parterze budynku Urzędu Gminy z koniecznością codziennego wchodzenia na piętro budynku. Po wejściu w życie nowych przepisów – ewentualna praca poza budynkiem w związku z koniecznością udzielania ślubu poza Urzędem. Stanowisko pracy wiąże się z wyjazdami „w teren”. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek nie jest wyposażony w podjazdy oraz windę. W budynku ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach. Drzwi do pomieszczenia uniemożliwiają wjazd wózkiem inwalidzkim. W pomieszczeniu pracy dojścia i przejścia ograniczają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku na piętrze znajduje się toaleta nie dostosowana dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, natomiast toaleta na parterze jest dostosowana.**Stanowisko pracy:** pełen etat; praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie; kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu. |
| **Wymagania niezbędne:** |
| * obywatelstwo polskie
* wykształcenie wyższe (mgr) z zakresu prawa lub administracji lub podyplomowe studia administracyjne
* min. 5 – letni staż pracy: na stanowiskach urzędniczych - w urzędach lub biurach jednostek samorządu terytorialnego lub w służbie cywilnej lub w urzędach państwowych lub służbie zagranicznej
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
* niekaralność za przestępstwo umyślne (w tym ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwo skarbowe)
* nieposzlakowana opinia
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na opisywanym stanowisku
 |
| **Wymagania dodatkowe:** |
| * znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel), Internetu, poczty elektronicznej
* znajomość regulacji prawnych z zakresu: prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego,
* posiadanie prawa jazdy kat. B,
* wysoka kultura osobista, samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie
 |
| **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.**  |
| Wskaźnik ten wynosi 5,33 % |
| **Wymagane dokumenty i oświadczenia:** |
| * podpisane odręcznie: cv z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny
* kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
* kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy
* podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie\*
* podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych\*
* podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo \*
* podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zm.”\*
* kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
* dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski

**Miejsce i termin złożenia dokumentów:**Wymagane dokumenty należy składać osobiście do sekretariatu Urzędu Gminy (pokój nr 8) lub przesłać pocztą na adres:Urząd Gminy Puszcza Mariańska Ul. S. Papczyńskiego 1 , 96-330 Puszcza Mariańska z dopiskiem na kopercie: **„Nabór na stanowisko Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego ” + imię i nazwisko, adres do korespondencji Kandydata****w terminie do dnia 19 grudnia 2014 r. (decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy)**Informacje dodatkowe:- Oferty odrzucone zostaną kandydatom zwrócone drogą pocztową,- dokumenty , które wpłyną do Urzędu Gminy po w/w terminie, nie będą rozpatrywane,- bliższych informacji udziela: Wioleta Malowaniec, Sekretarz Gminy Tel. 46/8318151, 8318169 Wójt Gminy /-/ Michał Staniak\*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu Gminy Puszcza Mariańska |
|  |
|  |
|  |