

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY KOŁACZKOWO OGŁASZA NABÓR NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE – KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO W URZĘDZIE GMINY W KOŁACZKOWIE

Urząd Gminy w Kołaczkwie
pl. Reymonta 3,
62-306 Kołaczkwie

I. Zakres obowiązków

- 1) rejestracja urodzin , małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2)sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3)sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4)przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych ,
- 5)przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6)stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 7)wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
- 8)wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 9)organizacja i prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendumi,
- 10)nadzór i zastępstwo na stanowisku ds. Obywatelskich, Zdrowia, Kultury i Sportu.

II. Wymagania niezbędne

Osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) posiada:
 - a) dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - b) dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawnych lub administracyjnych za granicą uznany w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 191a ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – [Prawo o szkolnictwie wyższym \(Dz. U. z 2016 r. poz. 1842\)](#) albo dyplom ukończenia studiów wyższych za granicą uznany za równoważny z polskim dyplomem potwierdzającym uzyskanie tytułu zawodowego magistra na podstawie umowy międzynarodowej lub w drodze nostryfikacji lub,
 - c) dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
- 4) posiada łącznie co najmniej trzyletni 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.

5) W zakresie nieuregulowanym w ustawie do osób zatrudnionych na stanowiskach kierownika urzędu stanu cywilnego lub zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego oraz do naboru na te stanowiska stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ([Dz. U. z 2016 r. poz. 902](#)).

6) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy z dnia 25 lutego 1964 Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność obsługi komputera w zakresie programów informatycznych „Źródło”,
- 2) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych /ksero, fax i itp./,
- 3) Kandydat powinien być osobą samodzielną, dyspozycyjną oraz posiadać nieposzlakowaną opinię.

IV. Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku

- 1) Termin zatrudnienia - 4.09.2017 r.
- 2) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat
- 3) Godziny pracy Urzędu: poniedziałek 8.00-16.00, wtorek – piątek 7.00-15.00
- 4) Praca ma charakter administracyjno-biurowy.

V. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kołaczku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miejscu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

VI. Oferty winny zawierać:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys –CV,
- 3) kserokopie świadectwa pracy – zaświadczenia,
- 4) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Wszystkie oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Kołaczko, pl. Reymonta 3, 62-306 Kołaczko pokój nr 22. Z dopiskiem: „Dotyczy naboru **NA KIEROWNICZE**

STANOWISKO URZĘDNICZE –KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO W URZĘDZIE GMINY W KOŁACZKOWIE w terminie do dnia 14.08.2017 roku do godz. 16.00. Proszę o numer telefonu do kontaktu.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kołaczkowo www.bip.kolaczkowo.pl oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

Wójt Gminy Kołaczkowo