

Urząd Gminy w Zabrodziu
ul. Wł. St. Reymonta 51
07-230 Zabrodzie
tel. 029 757-12-61

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku administracja **lub** wyższe magisterskie

2. Wymagania dodatkowe:

- a) 5-letni staż pracy
- b) znajomość obsługi komputera oraz programów Word i Excel

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:

- a) sporządzanie aktów małżeństwa, urodzenia, zgonów
- b) nanoszenie wzmianek dodatkowych
- c) sporządzanie protokołów o oświadczeniach zmieniających stan cywilny lub wpływających na treść aktu cywilnego
- d) przyjmowanie oświadczeń o zmianie nazwiska
- e) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa

Wydawanie decyzji w sprawach:

- a) odtwarzanie treści akt Stanu Cywilnego
- b) transkrypcja akt Stanu Cywilnego
- c) sprostowanie błędu pisarskiego w księgach USC

W zakresie obsługi Rady Gminy i jej organów:

- a) kompleksowa obsługa Rady, Komisji i Przewodniczącego Rady

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- d) kwestionariusz osobowy
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu, pocztą elektroniczną na adres: urząd@zabrodzie.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem : **Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** w terminie do dnia **31 grudnia 2006r.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy **ul. Wł. St. Reymonta 51.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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. Z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)*