**OGŁOSZENIE**

**z dnia 21.02.2012 r.
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownika USC w Dolicach**

**Wójt Gminy Dolice ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Dolicach**

1. Miejsce wykonywania pracy –Urząd Gminy w Dolicach - Urząd Stanu Cywilnego

w Dolicach

1. Niezbędne wymagania związane z wykonywaniem pracy na danym stanowisku.

**Kandydatem może być osoba, która:**

1. jest obywatelem polskim,
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwa umyślne,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. ukończyła studia prawnicze lub administracyjne i uzyskała tytuł magistra lub ukończyła podyplomowe studia administracyjne,
7. posiada łącznie co najmniej 5 lat stażu pracy:
* na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w biurach jednostek samorządu terytorialnego,
* w służbie cywilnej,
* w urzędach państwowych z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,
* w służbie zagranicznej z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.
1. **Dodatkowe wymagania:**
2. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
3. znajomość przepisów ustaw: prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ochronie tajemnicy niejawnej, o zmianie imienia i nazwiska, o ewidencji ludności, znajomość kodeksu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego,
4. kreatywność , komunikatywność, umiejętność pracy w zespole oraz dokładność i samodzielność w działaniu,
5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Kierownika USC:
6. właściwe i terminowe realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 29 września 1986 roku Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2004r. Nr 161, poz. 1688 z późn. Zm.)
7. Kierowanie całokształtem pracy USC, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań,
8. przestrzeganie postanowień regulaminów i prawidłowe wykonywanie czynności kancelaryjnych,
9. współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
10. prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości załatwianych spraw.
11. **Wymagane dokumenty i oświadczenia.**
12. curriculum vitae,
13. list motywacyjny,
14. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
15. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
16. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,
17. oświadczenie kandydata że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
18. zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego
19. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji BIP w Dolicach.
20. **Termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesyłać w zamkniętych kopertach, opatrzonych napisem „ **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego”,** z podaniem adresu do korespondencji i numeru telefonu, **na stanowisko ds. kadr pok. Nr 26**

**Urząd Gminy w Dolicach,**

**ul. Ogrodowa 16,**

**73-115 Dolice**

 **w terminie do dnia 06.03.2012 roku do godz. 15-tej.**

**(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Gminy ),**

**O terminie przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną powiadomieni oddzielnym pismem.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Dolicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Ogrodowa 16, Dolice.

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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz.926) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zmian. )”.

**Informacje dodatkowe.**

* 1. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszone osoby, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu i przedłożą wymagany komplet dokumentów.
	2. Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni listownie lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Ogłoszenie o naborze może być w każdej chwili unieważnione bez podania przyczyny.

 **Wójt Gminy**

 **Grzegorz Brochocki**