

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY PIOTRKÓW KUJAWSKI OGŁASZA NABÓR NA
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ZASTĘPCA KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- wykształcenie wyższe magisterskie (prawo lub administracja) lub podyplomowe studia administracyjne;
- posiada łącznie co najmniej pięcioletni staż pracy:
 - a) na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub biurach jednostek samorządu terytorialnego, lub
 - b) w służbie cywilnej, lub
 - c) w urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
 - d) w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji komputerowych,
- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność,
- znajomość przepisów prawa: ustawy - prawo o aktach stanu cywilnego; ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy; ustawy - o zmianie imion i nazwisk oraz rozporządzeń wykonawczych do ustaw.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na wyżej wymienionym stanowisku:

- rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów w prowadzonych księgach stanu cywilnego;
- prowadzenie spraw dotyczących innych zdarzeń, mających wpływ na stan cywilny osób;
- wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie umiejscowienia, uzupełnienia, prostowania i odtwarzania aktów stanu cywilnego;
- wydawanie decyzji o wyrażeniu zgody na zmianę imienia lub nazwiska bądź o odmowie wyrażenia zgody na zmianę imienia lub nazwiska;

- przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz wydawanie z nich odpisów;
- organizowanie uroczystości przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński i innych z zakresu USC;
- realizacja zapisów kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- prowadzenie archiwum USC;
- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej GUS dotyczącej małżeństw i zgonów.

4. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- list motywacyjny,
- życiorys,
- kwestionariusz osobowy,
- zaświadczenie lekarskie stwierdzające stan zdrowia pozwalający pracować na stanowisku urzędniczym,
- dokumenty potwierdzające wykształcenie, dorobek i kwalifikacje zawodowe,
- informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo umyślne,
- opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z procesem rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 133 poz. 883 z późn.zm.).

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Konkurs USC**” w terminie **do dnia 18 kwietnia 2011 roku godz. 12⁰⁰** na adres: Urząd Miasta i Gminy w Piotrkowie Kujawskim, ul. Kościelna 1, 88-230 Piotrków Kujawski – pok. nr 12 (sekretariat). Otwarcie kopert nastąpi po upływie terminu na składanie ofert.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.