

**Burmistrz Miasta Pyskowice
ogłasza nabór na wolne stanowisko
Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu**

Wymagania niezbędne :

Na stanowisku Zastępcy Kierownika USC może być zatrudniona osoba, która zgodnie z art. 6a ustawy z dnia 29 września 1986r Prawo o aktach stanu cywilnego z późn. zm.:

- 1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 2) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne,
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) ukończyła:
 - a) studia prawnicze lub administracyjne i uzyskała tytuł magistra lub
 - b) podyplomowe studia administracyjne.
- 6) 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.

Ponadto kandydat na stanowisko Zastępcy Kierownika USC powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowym oraz programów pakietów Office oraz wykazać się znajomością przepisów n/w ustaw :

- Prawo o aktach stanu cywilnego,
- Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- Kodeks Cywilny,
- Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- Ustawa o opłacie skarbowej.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość języka niemieckiego w stopniu podstawowym,
- znajomość przepisów prawa oraz umiejętność ich stosowania w praktyce,
- umiejętność wystąpień publicznych, komunikatywność i łatwość przekazywania informacji, umiejętność samodzielnej organizacji pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, dokładność, kreatywność, operatywność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, odporność na stres, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami,

Do głównych obowiązków na tym stanowisku będzie należało :

- Zadania podstawowe:
 - a) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów, prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i archiwum z zakresu USC,
 - b) wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego,
 - c) wydawanie decyzji z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego,
 - d) przyjmowanie oświadczeń o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa, o uznaniu dziecka, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o zmianie imienia dziecka, o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, o wstąpieniu w związek małżeński,
 - e) wydawanie zaświadczeń i postanowień w zakresie należącym do USC,
 - f) dokonywanie wpisów do ksiąg stanu cywilnego w oparciu o zgłoszenie innych USC, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe,
 - g) przygotowywanie projektów decyzji z zakresu ustawy o zmianie imion i nazwisk,
 - h) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej GUS dotyczącej urodzeń, małżeństw i zgonów.

- Zadania okresowe:

praca w soboty w zależności od ilości ślubów.

Wymagane dokumenty :

- życiorys zawodowy C.V.
- list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska ,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem nr. 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06.2006r. – Dz.U. z 2006r. Nr 125 , poz. 869)
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie ,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy,
- oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne (w przypadku zatrudnienia , kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego)
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata 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 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458).

Termin i miejsce składania dokumentów :

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:

„Nabór na stanowisko – Zastępcy Kierownika USC w Pyskowicach”, do dnia **14.05.2009r** w Biurze Obsługi Interesanta (parter pok. 107) w godzinach pracy Urzędu tj. poniedziałek, wtorek, środa od godz. 7.30 do 15.30 , czwartek od godz. 7.30 do 17.30, piątek od godz. 7.30 do 13.30 lub przesłać na adres: Urząd Miejski Pyskowice , ul. Strzelców Bytomskich 3 , 44-120 Pyskowice, (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego)

Inne informacje:

Zatrudnienie na w/w stanowisku nastąpi od dnia 01.07.2009r.

Zgodnie z ustawą z dnia z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe, osoby wyłonionej w wyniku przeprowadzonego naboru .

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach jest dostępny na stronie www.bip.pyskowice.pl oraz na tablicy ogłoszeń.

Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku Zastępcy Kierownika USC w Pyskowicach - do pobrania na stronie www.bip.pyskowice.pl

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

Numer naboru: Or.1110-003/09

(Or.KW-0135/09)

Okres publikacji : 30.04.2009r – 14.05.2009r

Burmistrz Miasta

(-) mgr inż. Waclaw Kęska