

# **BURMISTRZ RZGOWA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Rzgowie**

**Nazwa jednostki: Urząd Miejski w Rzgowie, 95-030 Rzgów, Plac 500 – lecia 22**

## **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 3) ukończony 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) niekaralność za przestępstwo umyślne,
- 6) nieposzlakowana opinia
- 7) staż pracy 5 lat,

## **oraz dodatkowo:**

- 1) łącznie co najmniej dwuletni staż pracy :
  - a) na stanowiskach urzędniczych w jednostkach, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142,poz. 1593), lub
  - b) w służbie cywilnej, lub
  - c) w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
  - d) na kierowniczych stanowiskach państwowych oraz
- 2) wykształcenie wyższe prawnie – administracyjne,

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) biegła znajomość obsługi komputera, w tym w zakresie programów: Aplikacje SWDO – System wydawania dowodów osobistych oraz B-SEL – System ewidencji ludności,
- b) posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego,
- c) poświadczona znajomość problematyki alkoholowej i narkomanii,

## **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności:
  - a) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
  - b) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
  - c) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
  - d) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
  - e) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,

- f) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu o możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- g) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego
- h) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.
- i) sporządzanie testamentów,

2) sprawy związane z ochroną zdrowia dotyczące wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz narkomanii,

3) w zakresie spraw obywatelskich:

a) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,

b) postępowań cywilnych i karnych, w tym :

- ustanowienia kandydata na pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne w sprawach o przysposobienie,
- wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
- przyjmowania pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
- udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
- przyjmowanie obwieszczeń,

d) zgromadzeń,

e) zbiórek publicznych.

4) Prowadzenie polityki prorodzinnej, w tym zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

5) obsługa interesantów.

#### **4. Usytuowanie stanowiska, powiązania, warunki i zakres odpowiedzialności :**

1) Kierownik USC podlega bezpośrednio Burmistrzowi Rzgowa.

2) Współpracuje z Urzędem Wojewódzkim, Archiwum Państwowym w Łodzi, z Kościołem, z sądami, policją itp.

3) Odpowiedzialność za wykonanie zadań na zasadach odpowiedzialności pracowniczej,

4) Udzielanie ślubów odbywa się w dni robocze w godzinach od 10:00 do 18:00

#### **5. Wymagane dokumenty:**

1) życiorys (CV),

2) list motywacyjny,

3) dokument poświadczający wykształcenie,

4) kwestionariusz osobowy,

5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

6) ewentualnie opinie z poprzednich miejsc pracy,

7) oświadczenie o pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione z winy umyślnej.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu, na adres:**

**Urząd Miejski w Rzgowie**

**95-030 Rzgów**

**Plac 500 -lecia 22**

lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem : **Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Rzgowie w terminie do dnia 25 stycznia 2008 r.** Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.rzgow.tensoft.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Rzgowie, ul. Plac 500 - lecia 22.

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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)**

BURMISTRZ

JAN MIELCZAREK