

**Wójt Gminy Płońska ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Płońnicy**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 z 2008 r. z późniejszymi zmianami)

**O g ł a s z a m nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze -1 etat
w Urzędzie Gminy w Płońnicy; ul. Dworcowa 52; 13-206 Płońska:**

Stanowisko : Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

Miejsce pracy: Urząd Gminy w Płońnicy.

Wymagania niezbędne kandydata:

- 1) posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne;
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 5) ukończył(a):
 - a) studia prawnicze lub administracyjne i uzyskał(a) 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.
- 7) posiada biegłą znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, a zwłaszcza programów Word i Excel);

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość programu USC,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) umiejętność obsługi interesanta.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 2) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 3) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

- 5) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu lub utraty,
- 7) transkrypcja, odtwarzanie, uzupełnianie treści aktów sporządzonych za granicą,
- 8) powiadamianie organów ewidencji ludności o zmianach w aktach stanu cywilnego,
- 9) prowadzenie statystyk urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 10) organizacja jubileuszy z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 11) korespondencja z placówkami konsularnymi w sprawach stanu cywilnego oraz w sprawach konwencji i umów międzynarodowych,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,
- 13) wykonywanie innych prac zleconych przez Sekretarza Gminy i Wójta Gminy.

Wymagane dokumenty:

- 1) cv, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy,
- 2) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- 3) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych,
- 5) kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) kopie: dyplomu ukończenia studiów, kopia uprawnień,
- 7) inne dokumenty potwierdzające dodatkowe umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
- 8) opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 9) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia).

Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 30 września 2014 roku do godz.15⁰⁰ za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Płońnicy, ul. Dworcowa 52; 13-206 Płońnica lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Płońnicy; pok. 13 w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego".

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).”*

Inne informacje:

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 1 października 2014 roku. Lista kandydatów, którzy zakwalifikowali się do postępowania rekrutacyjnego będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Płońcu oraz Biuletynie Informacji Publicznej, adres www.bip.plosnica.pl

O terminie rekrutacji kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie bądź listownie.

Komisja powołana przez Wójta Gminy Płońc działająca dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP: www.bip.plosnica.pl oraz na tablicy ogłoszeń.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 23 698 17 53 – Sekretarz Gminy Katarzyna Zakrzewska.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta **umowa na czas określony** z możliwością dalszego zatrudnienia po uzyskaniu pozytywnej opinii pracodawcy.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane przez zainteresowane osoby.

Wójt Gminy Płońc

/- /Krzysztof Groblewski