

**O G Ł O S Z E N I E**  
**o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze**

**Wójt Gminy Morzeszczyn**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy Morzeszczyn ul. 22 Lipca 4**

**- Zastępca kierownika USC oraz ds. ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych**

**w pełnym wymiarze czasu pracy**

**Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na ww. stanowisku:**

1. ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych,
2. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. Posiada:
  - a/ dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
  - b/ dyplom potwierdzający ukończenie studiów prawnych lub administracyjnych za granicą uznany w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 191A ust.1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r – prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.) albo dyplom ukończenia studiów wyższych za granicą uznany za równoważny z polskim dyplomem potwierdzającym uzyskanie tytułu zawodowego magistra na podstawie umowy międzynarodowej lub w drodze nostryfikacji lub,
  - c/ dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
4. posiada łącznie co najmniej trzyletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi ,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. nieposzlakowana opinia,
7. posiadaj stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
8. znajomość obsługi pakietu biurowego oraz umiejętność poruszania się w sieci Internet.
9. odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność.

**Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1. Znajomość przepisów z zakresu:
  - Prawo o aktach stanu cywilnego,
  - Ustawa o ewidencji ludności,
  - Ustawa o dowodach osobistych,
  - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - Ustawa o zmianie imienia i nazwiska,
  - Kodeks cywilny,
  - Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
  - Ustawa o opłacie skarbowej,
  - Ustawa o ochronie danych osobowych.

## **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

1. Wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
2. Sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów i protokołów do tych akt,
3. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w formie elektronicznej i dokumentacji zbiorowej do tych akt,
4. Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu stanu cywilnego,
5. Przyjmowanie oświadczeń przewidzianych w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego i kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
6. Odtwarzanie, prostowanie i uzupełnianie treści aktów oraz wydawanie z nich odpisów,
7. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą, a także zaświadczeń o stanie cywilnym,
8. Prowadzenie dokumentacji w sprawie zmiany imienia i nazwiska,
9. Przygotowanie wniosków o przyznanie jubilatom przez Prezydenta RP „Metali za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizacja uroczystości związanych z ww. jubileuszem,
10. przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych,
11. Prowadzenie ewidencji ludności,
12. Obsługa dowodów osobistych oraz prowadzenie archiwum kopert osobowych wydanych dokumentów tożsamości,
13. Dokonywanie czynności zameldowania i wymeldowania,
14. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania oraz przygotowanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.
15. Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych.
16. Prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców.

Zadania okresowe : praca w soboty – udzielanie ślubów.

### **Wymagane dokumenty:**

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- CV,
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż,
- oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kserokopie świadectw pracy,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślnie przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim

### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca biurowa w budynku urzędu Gminy w Morzeszcznie,
2. praca z obsługą oprogramowania komputerowego m.in. aplikacja „Źródło”
3. Praca na pełny etat,
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%

**Wymagane dokumenty aplikacyjne 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Z 2002 r. Nr 101, poz. 926) .

*Oferty z dopiskiem “Oferta pracy na stanowisko – Zastępca kierownika USC oraz ds. ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych” należy składać w terminie do 15 czerwca 2015r. w sekretariacie Urzędu Gminy Morzeszczyn ( pokój nr10), ul. 22 Lipca 4, w godzinach od 8.00 do 15.00 lub za pośrednictwem poczty. Decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Morzeszczyn, a nie data stempla pocztowego.  
Dokumenty należy kierować na adres:*

**Urząd Gminy  
ul. 22 Lipca 4  
83-132 Morzeszczyn**

Uprzejmie informujemy, że nadesłanych ofert nie zwracamy. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Morzeszczyn [www.morzeszczyn.pl/bip](http://www.morzeszczyn.pl/bip) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Morzeszczyn.

Morzeszczyn, dnia 29 maja 2015

Wójt Gminy Morzeszczyn  
/-/ Piotr Laniecki

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY  
KANDYDATA UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) ) i nazwisko.....
2. Imiona rodziców.....
3. Data i miejsce urodzenia.....
4. Obywatelstwo.....
5. Miejsce zamieszkania i telefon .....
6. Wykształcenie .....
- ( nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
- .....
- .....
- ( zawód, specjalność, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające.....
- .....
- .....
- ( kursy, studia podyplomowe )
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....
- .....
- .....
- ( okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców, zajmowane stanowiska )
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania.....
- .....
- .....
- ( np. stopień znajomości języków obcych, obsługi komputera, inne)
10. Oświadczam, że pozostaję / nie pozostaję\* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria .....  
nr ..... wydanym przez .....

.....  
( miejscowość i data )

.....  
( czytelny podpis )

\_\_\_\_\_  
\*Właściwe podkreślić

Załącznik Nr 2 do ogłoszenia

Data.....

.....  
( imię i nazwisko )

.....  
( adres zamieszkania )

### Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a, świadom/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego ( podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy ) oświadczam, że nie byłem /am skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
( czytelny podpis )

Załącznik Nr 3 do ogłoszenia

Data.....

.....  
( imię i nazwisko )

.....  
( adres zamieszkania )

### Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a, świadom/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego ( podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy ) oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
( czytelny podpis )

Data.....

.....  
( imię i nazwisko )

.....  
( adres zamieszkania )

**Oświadczenie**

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

.....  
( czytelny podpis )