

OGŁOSZENIE O NABORZE NA 2 WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA  
URZĘDNICZE

**BURMISTRZ MIASTA SANDOMIERZA OGŁASZA NABÓR NA 2 WOLNE  
STANOWISKA**

**ZASTĘPCY KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO**  
(nazwa stanowiska)

**W URZĘDZIE MIEJSKIM W SANDOMIERZU**  
Pl. Poniatowskiego 3

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- b) nie był prawomocnie skazany wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku zastępcy kierownika USC,
- e) wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne z uzyskanym tytułem magistra lub podyplomowe studia administracyjne,
- f) co najmniej 5 letni staż pracy:
  - na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub biurach jednostek samorządu terytorialnego, lub
  - w służbie cywilnej, lub
  - w urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
  - w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,
- g) znajomość ustaw: Prawo o aktach stanu cywilnego, o opłacie skarbowej, o zmianie imion i nazwisk, Prawo prywatne międzynarodowe,
- h) znajomość Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu postępowania administracyjnego,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) Znajomość przepisów prawnych:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych
- b) Umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, samodzielność w pracy na zajmowanym stanowisku, sumiennność, dokładność, sprawność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, zdolności organizacyjne, umiejętność radzenia sobie ze stresem podczas wystąpień publicznych, umiejętność reprezentowania Urzędu – dobra dykcja.

**3. Stanowisko nie może być zajmowane przez cudzoziemca**

- 4. W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%**

## 5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie spraw z zakresu aktów stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, w szczególności dotyczących:
  - sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
  - rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
  - wydawania decyzji administracyjnych w sprawie rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk,
  - wykonywania zadań wynikających z Konkordatu,

## 6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV), z opisem dotychczasowej działalności zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. numeru telefonu, adresu e-mail, adresu zamieszkania.
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy od poprzednich pracodawców.
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) kwestionariusz osobowy (**można pobrać ze strony: <http://bip.um.sandomierz.pl>**)
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- h) oświadczenie o niekaralności (napisane własnoręcznie)  
**(kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z KRK na własny koszt).**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miejskiego w Sandomierzu, przy Pl. Poniatowskiego 3 (parter) lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Sandomierzu (decyduje data stempla pocztowego) w terminie do dnia 27.06.2014 r. z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowiska Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.”**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Sandomierzu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru. Dokumentów nie odebranych nie odsyła się.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.sandomierz.pl> oraz na tablicach informacyjnych w budynku Urzędu Miejskiego przy Pl. Poniatowskiego 3.

**Szczegółowe zasady naboru pracowników na stanowiska urzędnicze określa „Regulamin prowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze lub wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu” zamieszczony na stronie internetowej BIP.**

**Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na czas określony do 6 miesięcy. Po zaliczeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownik zostanie zatrudniony na wniosek bezpośredniego przełożonego na czas określony lub na czas nieokreślony.**

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 dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r Nr 223, poz. 1458)”.*

Sandomierz, dnia 16 czerwca 2014 r.

**Burmistrz Sandomierza**  
**mgr inż. Jerzy Borowski**