

**ZARZĄDZENIE Nr 113/2015**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY MORDY**  
**z dnia 16 września 2015r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2013r. poz. 594) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014r. poz. 1202)

**zarządzam co następuje:**

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach:

*Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego*

§ 2

Warunki naboru określa:

*Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach – Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, stanowiące załącznik do Zarządzenia.*

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
*Jacek Jurgowski*

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9.**

**Stanowisko: Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – pełnym wymiar czasu pracy.**

### **I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
2. brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. posiada:
  - a) dyplom ukończenia studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzających uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
  - b) dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawnych lub administracyjnych za granicą uznany w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 191a ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012r. 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. co najmniej trzyletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi;
5. nieposzlakowana opinia;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

### **II. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1. znajomość przepisów w zakresie: ustawy o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego;
2. umiejętność pracy z komputerem.

### **III. Zadania wykonywane 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;
4. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
5. dokonywanie transkrypcji zagranicznych dokumentów stanu cywilnego;
6. dokonywanie odtwarzania treści zagranicznych dokumentów stanu cywilnego.

### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) budynek piętrowy, stanowisko na I piętrze (brak windy),
- 2) praca przy komputerze.

## **V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

## **VI. Wymagane dokumenty**

1. list motywacyjny i CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
2. kwestionariusz osobowy,
3. kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie, poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem;
4. kopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem
5. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem
6. oryginał zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
7. oświadczenie kandydata:
  - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 925 z póź. zm.) do realizacji procesu na wolne stanowisko pracy.
8. dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeżeli kandydat taki posiada).

## **VII. Składanie dokumentów:**

1. Miejsce składania dokumentów: sekretariat Urzędu Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy,
2. Ostateczny termin składania dokumentów: 30 wrzesień 2015r. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferentów prosimy o podanie numeru telefonu komórkowego.
3. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z napisem; „*Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego*”.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, określone w ofercie o naborze będzie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej prowadzonego przez Urząd Miasta i Gminy w Mordach.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej, każdy z kandydatów zostanie powiadomiony telefonicznie.