

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY RUCIANE-NIDA**  
**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:**  
**Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Rucianem-Nidzie**

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Rucianem-Nidzie

2. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 2) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 5) ukończenie:
  - a) studiów prawniczych lub administracyjnych i uzyskanie tytułu magistra lub
  - b) podyplomowych studiów administracyjnych;
- 6) posiadanie 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.

3. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny) :

- 1) Znajomość przepisów prawa, w szczególności : o aktach stanu cywilnego, kodeksu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ochrony danych osobowych, k.p.a., o zmianie nazwisk, o ewidencji ludności.
- 2) Kreatywność, umiejętność nawiązywania współpracy, dobrej organizacji pracy,
- 3) Umiejętność obsługi komputera tj.: MS Word i Excel i poczta elektroniczna,
- 4) Dyspozycyjność.

Uwaga: Wynik postępowania konkursowego - to łączny wynik z rozmów kwalifikacyjnych i ewentualnej analizy dokumentów sprawdzających stopień spełnienia powyższych wymagań.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 29 września 1986 roku Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2004 r. Nr 161, poz. 1688) oraz ustawy z dnia 25 lutego 1964 roku Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. Nr 9, poz. 59 z późn. zm.),
2. współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno – politycznymi działającymi na terenie gminy,
3. współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej,
4. przygotowywanie okresowych analiz, informacji oraz sprawozdań,
5. przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów o tajemnicy służbowej i państwowej,
6. właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów we wszystkich sprawach wynikających z zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego

5. Warunki pracy:

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- b) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Rucianem-Nidzie – Urząd Stanu Cywilnego,
- c) po 3-miesięcznym okresie próbnym możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV (życiorys),
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów (świadectw) potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje,
- e) oryginał kwestionariusza osobowego,
- f) oświadczenie o niekaralności,

Wymagane dokumenty : 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)”.

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór



na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego" drogą pocztową lub osobiście w sekretariacie Urzędu do dnia 3 marca 2011r. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Rucianem-Nidzie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie umieszczona na stronie internetowej [www.bip.ruciane-nida.pl](http://www.bip.ruciane-nida.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miasta i Gminy w Rucianem-Nidzie. Osobą upoważnioną do kontaktu jest Zdzisław Stecka – Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane-Nida. tel. 874254430

**BURMISTRZ**  
*Zbigniew Janusz Opalach*  
**mgr Zbigniew Janusz Opalach**

*oo*