

Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy i poszukiwaniu pracownika na to stanowisko  
(postępowanie nie jest prowadzone jako publiczny nabór w trybie ustawy  
o pracownikach samorządowych)

**Burmistrz Łobzenicy**  
**Ogłasza o istnieniu wolnego pomocniczego stanowiska pracy**  
**pomocy administracyjnej w Urzędzie Stanu Cywilnego**  
**w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica.**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie średnie lub wyższe.  
Dodatkowym atutem będzie ukończenie studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzających uzyskanie tytułu zawodowego magistra.
2. Staż pracy co najmniej 3 lata.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Prawo jazy kat. B

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, kodeksu wyborczego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. Komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole.
3. Biegła znajomość obsługi komputera.
4. Umiejętność redagowania pism, decyzji, postanowień.
5. Wysoka kultura osobista.
6. Sumienność, obowiązkowość, dokładność, samodzielność.

**3. Zakres zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie korespondencji w sprawie wniosków o nadesłanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń.
2. Prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego.
3. Prowadzenie statystyk urodzeń, małżeństw i zgonów.
4. Udzielanie kompleksowych informacji o sposobie załatwiania spraw w USC oraz wydawanie wniosków osobom zainteresowanym.
5. Obsługa organizacyjna uroczystości ślubnych i jubileuszowych.

6. Pomoc w przygotowywaniu sprawozdań, analiz i informacji niezbędnych do zestawień statystycznych.
7. Przygotowywanie dokumentacji USC do archiwum urzędu zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
8. Wykonywanie innych spraw doraźnych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności a zleconych przez Burmistrza Łobzenicy.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski Gminy Łobzenica, 89-310 Łobzenica ul. Sikorskiego 7.
2. Praca w budynku Urzędu na I piętrze.
3. Stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy i środki łączności: telefon i dostęp do internetu.
4. Wymiar czasu pracy pełen etat.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys CV.
3. Świadectwa pracy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
6. Kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie [www.bip.lobzenica.pl](http://www.bip.lobzenica.pl)).
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności.
9. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/wym. stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902).

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica w zamkniętej kopercie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski Gminy Łobzenica, 89-310 Łobzenica, ul. Sikorskiego 7, z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracy pomocy administracyjnej w Urzędzie Stanu Cywilnego” w terminie do dnia **12 grudnia 2016 r. do godz: 16<sup>00</sup>**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

## VII. Informacje dodatkowe

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 7,06%.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.lobzenica.pl](http://www.bip.lobzenica.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica.

**BURMISTRZ**  
*Piotr Łosoś* (2)

Łobzenica, dnia 02 grudnia 2016 r.