

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**nr 3/2015**  
**z dnia 23 listopada 2015 roku**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w związku z art. 12 ust. 1 w/w ustawy (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz.1202 z późn. zm.)

**Wójt Gminy Łuków**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**  
**w Urzędzie Gminy Łuków, ul. Świderska 12**

*młodsze referenta w Urzędzie Stanu Cywilnego*

wymiar etatu: **pełny etat**  
na podstawie umowy o pracę

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1/ Obywatelstwo polskie.
- 2/ Wykształcenie: wyższe
- 3/ Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
- 4/ Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- 5/ Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
- 6/ Nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1/ znajomość następujących regulacji prawnych: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa - Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawa o ewidencji ludności, ustawa o zmianie imienia i nazwiska, ustawa - Kodeks Postępowania Cywilnego, ustawa - Kodeks postępowania administracyjnego.
- 2/ umiejętność biegłej obsługi komputera, pakiet MS Office, obsługi urządzeń biurowych typu ksero, faks, umiejętność przygotowywania pism urzędowych,
- 3/ doświadczenie w pracy w administracji samorządowej
- 4/ samodzielność, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia, wysoka kultura osobista,
- 5/ umiejętność pracy w zespole,
- 6/ posiadanie prawa jazdy kat. B

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1/ Przygotowywanie projektów aktów małżeństw, urodzeń i zgonów.
- 2/ Wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych danych w rejestrze stanu cywilnego dotyczących wskazanej osoby.
- 3/ Przygotowywanie projektów zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności

wylęczających zawarcie małżeństwa.

4/ Dokonywanie przypisków przy aktach stanu cywilnego.

5/ Sporządzanie statystyk dotyczących zdarzeń w USC.

6/ Organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego.

7/ Prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej.

8/ Przygotowywanie projektów wzmianek (sprostowanie, uzupełnianie itp.).

9/ Przyjmowanie wniosków o wydanie dokumentów stwierdzających tożsamość, ich wydawanie oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.

10/ Prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym.

11/ Dokonywanie zameldowań i wymeldowań osób.

12/ Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania z urzędu.

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

Stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym, użytkowaniem nowoczesnych urządzeń techniki biurowej, kontaktem bezpośrednim i telefonicznym z interesantem. Pomieszczenia biura spełniają wymagania w zakresie oceny ryzyka zawodowego.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym miesiąc upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łuków, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

1/ Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - CV

2/ List motywacyjny napisany własnoręcznie.

3/ Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).

4/ Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór stanowi załącznik do ogłoszenia*).

5/ Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji.

6/ Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy: w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające okres zatrudnienia.

7/ Oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wzór stanowi załącznik do ogłoszenia*), ewentualnie kopię aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

8/ Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (*wzór stanowi załącznik do ogłoszenia*).

9/ Zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku młodszego referenta (wystawione przez lekarza rodzinnego).

10/ Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 (tekst jedn. Dz. U. 2014 r.

poz. 1182 z późn. zm.) potwierdzone własnoręcznym podpisem (*wzór stanowi załącznik do ogłoszenia*). Treść tego oświadczenia powinna być również zawarta w liście motywacyjnym i życiorysie z przebiegiem pracy zawodowej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście (w zapieczętowanej kopercie) w terminie **do dnia 07 grudnia 2015 r.** w siedzibie Urzędu Gminy Łuków, ul. Świderska 12, pokój nr 26 (sekretariat) w godzinach 7.30 – 15.30 lub przesłać pocztą na adres – Urząd Gminy Łuków, 21 - 400 Łuków, ul. Świderska 12 (decyduje data wpływu do Urzędu) z dopiskiem na kopercie **„Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta w Urzędzie Stanu Cywilnego”** . Dodatkowe informacje pod numerem telefonu (25) 798-24-39.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumentów złożonych przez osoby nie zakwalifikowane Urząd nie zwraca. Oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: (<http://www.lukow.ug.gov.pl/bip>) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Łuków przy ul. Świderskiej 12 oraz stronie internetowej Urzędu Gminy [www.lukow.ug.gov.pl](http://www.lukow.ug.gov.pl)

Wójt Gminy Łuków

/-/ Mariusz Osiak