

**WÓJT  
GMINY BIAŁOBRZEGI  
37-114 BIAŁOBRZEGI 4**

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
w Urzędzie Stanu Cywilnego w Białobrzegach**

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe magisterskie – kierunek prawo lub administracja;
- obywatelstwo polskie i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
- kandydat nie powinien być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- posiadanie łącznie co najmniej rocznego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- biegła znajomość obsługi komputera (Windows, pakiet Microsoft Office, Internet Explorer).
- mile widziana znajomość obsługi systemów dziedzinowych z zakresu ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych.

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

- realizacja przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- prowadzenie postępowań w zakresie wydawania dowodów osobistych,
- prowadzenie rejestru wyborców.

**4. Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV)
- list motywacyjny
- kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych, studiów podyplomowych, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o stanie zdrowia
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

**5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- miejsce pracy - Urząd Gminy Białobrzegi I piętro, budynek nie jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych jedynie w platformę pozwalającą dostać się na parter budynku;
- wymiar czasu pracy - pełen etat (obowiązująca dobową normą czasu - 8 godzin, a tygodniowa 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy);
- umowa na czas określony;
- wynagrodzenie – miesięczne;
- warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracownikami samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.

**6. Informacje dodatkowe :**

- Przy zatrudnieniu kandydat będzie musiał dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Centralnego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku.
- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż wymagane ustawowo 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Białobrzegi pok. nr 7, lub pocztą na adres Urzędu Gminy Białobrzegi 37-114 Białobrzegi 4 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. ewidencji ludności**” w terminie **do dnia 14.06.2017 r. do godz. 15.30.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.gmina-bialobrzegi.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

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 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r, poz. 902 z późn. zm.)”.

WÓJT  
*mfw*  
mgr inż. Franciszek Masłoni