**ZASTĘPCA KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO**

Urząd Gminy Kościelisko poszukuje pracownika na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - umowa na zastępstwo w związku z chorobowym a następnie urlopem macierzyńskim pracownika. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku Zastępcy Kierownika tj.

Na stanowisku zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego może być zatrudniona osoba zgodnie z art. 8 ustawy z 28.11.2014 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 2064), która:

1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;

2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

3) posiada:

a. dyplom ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,

b. dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych za granicą uznany w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 191a ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2016 r. poz. 1842) 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;

d. posiada łącznie 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

Wymiar czasu pracy – 1 etat, płaca z przedziału 4000-4700 zł ( umowa na zastępstwo)

Zakres zadań:

- wykonywanie zadań z zakresu ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy kodeks wyborczy oraz zastępstwo w Urzędzie Stanu Cywilnego .

- dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego;

- przyjmowanie oświadczeń przewidzianych w stosownych ustawach;

- wydawanie zaświadczeń oraz zezwoleń przewidzianych w stosownych ustawach;

- rejestracja zdarzeń, które nastąpiły poza granicami RP, przenoszenie oraz odtwarzanie zagranicznych dokumentów stanu cywilnego;

- wpisywanie orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych, protokołów lub dokumentów pochodzących również od organów obcego państwa;

- prostowanie, uzupełnianie, unieważnienie treści aktów stanu cywilnego;

- rejestracja danych w rejestrze PESEL

Wymagane dokumenty:

a) kopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego ,

b) kwestionariusz osobowy,

c) list motywacyjny oraz szczegółowe CV

d) kserokopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie;

e) kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy

f) oświadczenie , że stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku Zastępcy

Kierownika USC;

g) oświadczenie o niekaralności, (lub oświadczenie, że kandydat nie był karany za

przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne

z Krajowego Rejestru Karnego),

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kościelisko lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kościelisko, 34-511 Kościelisko, ul. Strzelców Podhalańskich 44 z dopiskiem: „Dotyczy zatrudnienia na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego " w terminie do dnia 14.02.2019r. do godz.15.30.**