

ORM.2110.9.1.2017

Urząd Miasta Ostrołęki
Plac gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka.
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Prezydent Miasta Ostrołęki
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. rejestracji stanu cywilnego
w Urzędzie Stanu Cywilnego w Ostrołęce.

1. Określenie wymagań.

Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Wykształcenie wyższe , kierunki: prawo, administracja, zarządzanie i inne kierunki humanistyczne.
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy 2 lata w administracji publicznej.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów z zakresu:

- a) ustawy o samorządzie gminnym,
- b) ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
- c) ustawy o opłacie skarbowej,
- d) ustawy o ochronie danych osobowych,
- e) ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane cechy osobowe:

sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność.

Wymagane umiejętności:

umiejętność obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) obsługa interesantów w zakresie wydawania odpisów aktów stanu cywilnego,
- 2) dokonywanie wzmianek i przypisków,
- 3) rejestracja i załatwianie korespondencji,
- 4) rejestracja wyroków sądowych w sprawach o rozwód i separację,
- 5) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego,
- 6) aktualizacja danych zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 7) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
- 8) archiwizowanie akt spraw ostatecznie załatwionych, przekazywanie do archiwum.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca będzie wykonywana w budynku Urzędu Stanu Cywilnego w Ostrołęce, przy ul. Berka Joselewicza 2 (budynek nie wyposażony w windę ani w podjazd dla osób niepełnosprawnych),
- 2) bezpieczne warunki pracy,
- 3) charakter pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu listopadzie 2017r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

1. CV, list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
W przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie (inne dokumenty) potwierdzające wymagany staż pracy.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
7. Wykaz załączonych dokumentów.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

6. Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia do dnia 27 grudnia 2017r. w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową.

Prezydent Miasta
Janusz Kotowski