

ORM.2110.55.2019

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 stanowiska urzędnicze
podinspektora 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 humanistyczne.
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy 2 lata w administracji publicznej.

Wymagania dodatkowe:

- 1) **znajomość regulacji prawnych z zakresu:**
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - c) ustawy o opłacie skarbowej.
- 2) **umiejętność:** obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel, interpretowania przepisów i wykorzystania ich w praktyce,
- 3) **cechy osobowe:** sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność.

2. Zadania wykonywane na stanowisku

- 1) wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego,
- 2) przygotowywanie projektów protokołu urodzenia dziecka,³
- 3) prowadzenie akt zbiorowych urodzeń, małżeństw, zgonów,
- 4) wpisywanie przypisków w księgach urodzeń, małżeństw,
- 5) przygotowywanie projektów wzmianek,
- 6) przygotowywanie zleceń migracji aktów do innych urzędów stanu cywilnego,
- 7) realizacja zleceń migracji aktów z innych urzędów stanu cywilnego,
- 8) przyjmowanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 9) organizacja uroczystości złotych godów,
- 10) przygotowywanie projektów protokołu zgonu,

- 11) rejestrowanie i realizowanie korespondencji wpływającej i wychodzącej,
- 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 13) migracja aktów przechowywanych w archiwum USC,
- 14) obsługa systemu Mdok w zakresie prowadzonych spraw,
- 15) przygotowywanie projektów wzmianek w oparciu o wyroki sądowe,
- 16) przyjmowanie wniosków składanych bezpośrednio do USC,
- 17) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
- 18) prowadzenie wykazu i zbioru kart informacyjnych i wzorów wniosków oraz bieżącą ich aktualizację.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w budynku urzędu przy ul. B. Joselewicza 2 w Ostrołęce.
- 2) bezpieczne warunki pracy,
- 3) bieżący kontakt z interesantami,
- 4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,
- 5) praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu wrześniu 2019r. 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 wymagany staż pracy w administracji.
W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające wymagany staż pracy w administracji.
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 wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
7. W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
8. 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.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyn.

Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 14 października 2019r. do godziny 12.00** 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 (decyduje data wpływu do urzędu).

wz. Prezydenta Miasta

Maciej Kleczkowski

Wiceprezydent Miasta

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.