

ORM.2110.16.2020

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 kierunki 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,
- d) ustawy o ewidencji ludności,
- e) ustawy o ochronie danych osobowych,
- f) ustawy o pracownikach samorządowych.

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, dyspozycyjność, kreatywność.

2. Zadania wykonywane na stanowisku

- 1) migracje aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych,
- 2) przygotowywanie projektów protokołu urodzenia dziecka,
- 3) prowadzenie akt zbiorowych urodzeń, małżeństw, zgonów,
- 4) przyjmowanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 5) przygotowywanie projektów protokołu zgonu,
- 6) przygotowywanie projektów wzmianek w oparciu o wyroki sądowe,
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 8) obsługa interesantów w zakresie wydawania odpisów z akt stanu cywilnego,
- 9) aktualizowanie danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL,

- 10) usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL,
- 11) uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego,
- 12) wpisywanie przypisków w księgach urodzeń, małżeństw,
- 13) wysyłanie zleceń migracji aktów stanu cywilnego do innych USC,
- 14) realizacja zleceń migracji aktów stanu cywilnego z innych USC,
- 15) pomoc w organizowaniu uroczystości złotych godów,
- 16) obsługa systemu Mdok w zakresie prowadzonych spraw,
- 17) aktualizowanie, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego w rejestrze PESEL danych stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego,
- 18) rejestrowanie i realizowanie korespondencji wpływającej i wychodzącej,
- 19) przyjmowanie wniosków składanych bezpośrednio do USC,
- 20) przekazywanie teczek do archiwum zakładowego oraz ksiąg stanu cywilnego do archiwum państwowego.

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 maju 2020r. 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 publicznej. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające wymagany staż pracy w administracji publicznej.
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.
9. 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:

1. Proces rekrutacji prowadzony jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Prezydenta Miasta.

2. Oferty kandydatów zostaną ocenione pod względem wymagań niezbędnych, następnie Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. 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.
4. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
5. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
6. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 10 lipca 2020r. 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).

Prezydent Miasta

Łukasz Kulik