

Ostrołęka, dn. 12.11.2021r.

ORK.2110.35.2021

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
podinspektora ds. rejestracji stanu cywilnego
w Urzędzie Stanu Cywilnego w Ostrołęce.

1. Określenie wymagań.

Wymagania niezbędne:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 2) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 3) wykształcenie: wyższe,
- 4) doświadczenie zawodowe: staż pracy – 3 lata, w tym 1 rok w administracji publicznej.

Wymagania dodatkowe:

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.

Wymagane cechy osobowe: sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność, dyspozycyjność, kreatywność.

Wymagane umiejętności: obsługa komputera w zakresie podstawowego oprogramowania, umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce, praktyczna znajomość programu „Źródło”.

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.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w budynku Urzędu Stanu Cywilnego, ul. Berka Joselewicza 2,
- 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 październiku 2021r. 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 tym jeden rok w administracji publicznej. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające staż pracy w tym jeden rok 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 przestępstwa 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 poinformowane 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 26 listopada 2021r. 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