PREZYDENT MIASTA OSTROWCA ŚWIĘTORZYSKIEGO

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY – URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIASTA OSTROWCA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO, UL. J. GŁOGOWSKIEGO 3/5

Stanowisko inspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich – Urzędzie Stanu Cywilnego

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):
   a) spełnienie wymogów art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
   b) wykształcenie – wyższe magisterskie – prawo, administracja
   c) minimum 3 – letni staż pracy,
   d) o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej stosownym dokumentem,
   e) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
   f) znajomość:
      - ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 z późń. zm.)
      - ustawy z dnia 28.11.2014 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 2064) oraz rozporządzeń wykonawczych
      - ustawy z dnia 25.02.1964 e. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. z 2017 r. poz. 682)
      - ustawy z dnia 16.11.2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2016 r. poz. 1827)
      - ustawy z dnia 17.10.2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (Dz.U. z 2016 r. poz. 10)
      - ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922)
      - ustawy z dnia 4.02.2011 r. – Prawo prywatne międzynarodowe (Dz.U. z 2015 r. poz. 1792)
      - ustawy z dnia 24.09.2010 r. o ewidencji ludności (Dz.U. z 2017 r. poz. 657)
      - ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1257)
      - Statutu Gminy Ostrowiec Świętokrzyski
      - Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.

2. Wymagania dodatkowe:
   a) posiadanie doświadczenia w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
   b) znajomość obsługi aplikacji „Źródło" będzie dodatkowym atutem w procesie oceny,
   c) komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
   a) obsługa interesantów w zakresie wydawania z rejestru stanu cywilnego:
      - odpisów skróconych i zupełnych stanu cywilnego
      - zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby

   b) wykonywanie czynności związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów
   c) wykonywanie czynności dotyczących migrowania aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego

4. Warunki pracy na stanowisku:
   a) wymiar etatu – 1,0
   b) wyposażenie miejsca pracy – komputer, sprzęt biurowy

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 7,6%.

6. Wymagane dokumenty:
   a) życiorys (CV)
   b) list motywacyjny
   c) dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/
   d) kwestionariusz osobowy
   e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902)".*

UWAGA:

Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa

popełnione umyślnie, bowiem z art. 6 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych wynika, że jako pracownik samorządowy na stanowisku urzędniczym nie może być zatrudniona osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku osób, które w wyniku niniejszego naboru podejmą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy, za 2-tygodniowym wypowiedzeniem.
W czasie trwania w/w umowy o pracę na czas określony, dla pracownika organizuje się służbę przygotowawczą, zgodnie z art. 19 w/w ustawy o pracownikach samorządowych i zarządzeniem Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego Nr II/147/2009 z dnia 17 lutego 2009r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta pok. nr 207 lub pocztą na adres Urząd Miasta ul. Głogowskiego 3/5 27-400 Ostrowiec Św. z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich – Urzędzie Stanu Cywilnego** w terminie do dnia **27 listopada 2017 r.**
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Głogowskiego 3/5, przez okres trzech miesięcy.

Ostrowiec Św., dnia 15 listopada 2017 r.

Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego
Jarosław Górczyński