

Sokołów Podlaski, dnia 08.02.2019 r.

OR. 2110.1.2019

Ogłoszenie

Burmistrz Miasta Sokołów Podlaski **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor ds. rejestracji akt stanu cywilnego** w Urzędzie Stanu Cywilnego w Urzędzie Miasta w Sokołowie Podlaskim ul. Wolności 21.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego UE lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe magisterskie, administracja lub studia podyplomowe
- d) 2 letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów ustaw : prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, prawo prywatne międzynarodowe, o zmianie imienia i nazwiska,
- b) dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- c) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- d) umiejętność pracy w zespole
- e) umiejętności interpersonalne: komunikatywność, kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- Wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
- Zamieszczanie przypisów przy aktach stanu cywilnego z wyjątkiem przypisów zamieszczanych na podstawie orzeczenia organu państwa obcego,
- Migracja aktów stanu cywilnego,
- Aktualizacja danych z zakresu rejestracji stanu cywilnego w rejestrze PESEL oraz usuwanie niezgodności.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys(CV)
- b) list motywacyjny
- c) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (w przypadku ich posiadania),
- g) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- h) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- i) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) informacja o danych teleadresowych kandydata do kontaktu (telefon, e-mail, adres zamieszkania),
- k) oświadczenie o treści „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu udziału w procesie rekrutacji na stanowisko podinspektor ds. rejestracji akt stanu cywilnego w Urzędzie Stanu Cywilnego w Urzędzie Miasta w Sokołowie Podlaskim. Jestem świadomy, że mam prawo do cofnięcia zgody w każdym czasie poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o cofnięciu zgody na adres : Urząd Miasta w Sokołowie Podlaskim ul. Wolności 21, 08 – 300 Sokołów Podlaski lub na adres e- mail: um@sokolowpodl.pl” .

5. Warunki pracy :

1. Wymiar czasu pracy : pełny etat
2. Miejsce pracy : Urząd Miasta w Sokołowie Podlaskim ul. Wolności 21
3. Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz innych urządzeń biurowych.
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Sokołowie Podlaskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze wyniósł mniej niż 6 %
5. Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub listownie na adres Urzędu Miasta (ul. Wolności 21, 08 – 300 Sokołów Podlaski) z dopiskiem: „ Nabór na stanowisko urzędnicze” **w terminie do dnia 21.02.2019r.** Decyduje data wpływu do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych nie będą informowane. Dokumenty osób złożone w procesie naboru nie spełniających wymagań formalnych, powinny być odebrane w ciągu 3 miesięcy . Jeśli nie zostaną odebrane po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.sokolowpodl.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta Sokołów Podlaski ul. Wolności 21.

BURMISTRZ
Bogdan Marakula