

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 1/2017
z dnia 08.02.2017 r.

Urząd Miasta w Skarżysku - Kamiennej
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta w Skarżysku - Kamiennej:

1. Stanowisko pracy:

do spraw obsługi kancelaryjnej w Urzędzie Stanu Cywilnego

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie, kraju Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) **wykształcenie** wyższe magisterskie,
- 4) **staż pracy** : minimum 2 letni staż pracy, w tym minimum rok pracy przy obsłudze interesantów,
- 5) brak skazania za przestępstw ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość aktów prawnych niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków, w tym:
Znajomość aktów prawnych niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków, w tym ustaw :
 - o samorządzie gminnym,
 - prawo o aktach stanu cywilnego,
 - kodeks postępowania administracyjnego

Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- 1) umiejętność i doświadczenie w pracy w zespole,
- 2) umiejętność kompleksowego wykorzystania wiedzy,
- 3) samodzielność, rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 4) obsługa komputera

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zadania główne

1. Sporządzanie projektów protokołów zgłoszenia urodzenia i zgonu oraz projektów aktów urodzenia i zgonu do akceptacji kierownika.
2. Sporządzanie projektów uznania ojcostwa.
3. Przygotowywanie projektów zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa.
4. Przygotowywanie projektów zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
5. Przygotowywanie projektów zaświadczeń o stanie cywilnym.
6. Przygotowywanie projektów zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa.

7. Przygotowywanie projektów aktów urodzeń, małżeństw i zgonów do podpisu kierownika USC

8. Sporządzanie projektów wzmianek dodatkowych do podpisu kierownika.

9. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz ich podpisywanie.

10. Migracja aktów przechowywanych w archiwum USC.

11. Przygotowywanie zleceń migracji aktów z innych USC.

12. Obsługa korespondencji w sprawach dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów.

13. Wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby.

14. Zamieszczanie przypisków do aktów stanu cywilnego.

15. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów.

16. Aktualizacja Rejestru PESEL

II . Zadania pomocnicze:

Współpraca z Urzędami Stanu Cywilnego, Urzędem Wojewódzkim , Komendami Policji, Sądami, Konsulatami, Prokuraturami, Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej.

Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

6. Wymagane dokumenty:

1) List motywacyjny i CV.

2) Kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie Urzędu Miasta.

3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.

4) Kopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie.

5) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.

6) Oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,

7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

8) Zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia.

7. Inne informacje:

1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu styczniu 2017 r. jest wyższy niż 6 %

2) Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

a) oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,

b) oryginał świadectw lub dyplomu potwierdzające wykształcenie.

c) zaświadczenie o niekaralności.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1) Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej, ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór Nr 1/2017 na wolne stanowisko pracy - do spraw obsługi kancelaryjnej w Urzędzie Stanu Cywilnego** w terminie do dnia **22.02.2017 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

2) Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3) O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

- 4) Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu pod nr telefonu: 41/2520107;
- 5) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.skarzysko.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miastaw Skarżysku - Kamiennej, ul. Sikorskiego 18.

Wymagane dokumenty aplikacyjne 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 o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych”.


Prezydenta Miasta

Konrad Krönig

KIEROWNIK
Referatu Kadr i Szkoleń

M. Styracu
mgr Zdzisława Styracu

Sekretarz Miasta


Agnieszka Winiarska