

OGŁOSZENIE
PREZYDENT MIASTA KOŁOBRZEG
OGŁOSZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nr Oferty - BK.2110.24.2019.K

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI - *Urząd Miasta Kołobrzeg
ul. Ratuszowa 13*

II. NAZWA STANOWISKA PRACY - *Podinspektor
w Urzędzie Stanu Cywilnego*

III. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią
- 6) *posiada wykształcenie: wyższe*
- 7) *staż pracy: niewymagany na stanowisku podinspektora*
- 8) *inne umiejętności: obsługa komputera w zakresie: pakiet biurowy Microsoft Office (Word, Excel)*
- 9) **znajomość przepisów prawnych**

Ustawy:

- Prawo o aktach stanu cywilnego
- Kodeks rodzinny i opiekuńczy
- Kodeks postępowania cywilnego
- Prawo prywatne międzynarodowe
- o ewidencji ludności i dowodach osobistych
- o zmianie imienia i nazwiska
- o ochronie informacji niejawnych
- o ochronie danych osobowych
- o dostępie do informacji publicznych
- o ochronie danych osobowych
- Kodeks postępowania administracyjnego
- o samorządzie gminnym
- o pracownikach samorządowych

2. DODATKOWE

- 1) *preferowany staż pracy na ww. lub podobnym stanowisku pracy*
- 2) *preferowane doświadczenie zawodowe w samorządzie*
- 3) *znajomość języka niemieckiego i/lub angielskiego*
- 4) *samodzielność w podejmowaniu decyzji*
- 5) *komunikacja werbalna i pisemna*
- 6) *komunikatywność, kreatywność*
- 7) *umiejętność pracy w zespole*

3. KRYTERIA OCENY

- 1) przygotowanie merytoryczne
- 2) umiejętność autoprezentacji

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

Celem wykonywanej pracy jest prawidłowa obsługa biurowo - techniczna przy rejestracji stanu cywilnego osób i wszelkich zmian z nią związanych oraz rzetelne wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego

ZADANIA SZCZGÓŁOWE

1. Weryfikacja i przyjmowanie kart zgonu, kart urodzenia, wniosków dotyczących zawarcia małżeństwa i wniosków o wydanie zaświadczenia;
2. Sporządzanie projektów protokołów zgłoszenia urodzenia, protokołów zgłoszenia zgonu, protokołów oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz projektów innych protokołów niezbędnych do przyjęcia oświadczeń przez kierownika USC;
3. Przygotowywanie projektów pism wychodzących, archiwizacja korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
4. Prowadzenie stosownej dokumentacji i podejmowanie niezbędnych czynności w przedmiocie gospodarowania blankietami odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń;
5. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
6. Sprawdzanie poprawności danych w rejestrze PESEL oraz inicjowanie postępowań w celu usunięcia niezgodności.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

- 1) praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia
- 2) praca przy monitorze ekranowym co najmniej 4 godziny dziennie
- 3) praca w budynku urzędu – Rausz Miejski ul. Armii Krajowej 12
- 4) praca w godzinach od 7:30 do 15:30

VI. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kołobrzeg, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosił poniżej 6%***

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny
- 2) Wypełniony Kwestionariusz kandydata C.V. (do pobrania na stronach internetowych Urzędu lub w Urzędzie Miasta w Biurze Kadr i Płac p.2-4)
- 3) Kserokopia dokumentu poświadczająca wymagane wykształcenie
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy, w przypadku posiadaniu stażu pracy
- 5) Referencje wskazane
- 6) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat chce skorzystać z uprawnienia wskazanego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
- 7) Kserokopie innych wymaganych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach
- 8) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- że wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
Wzór oświadczenia do pobrania na stronach internetowych Urzędu www.kolobrzeg.pl
(zakładka: BIP- Rekrutacja - Aktualne oferty pracy)

VIII. Termin składania ofert do dnia 27 grudnia 2019 r.

IX. Miejsce składania ofert : **Biuro Kadr i Płac pok. 2
Urząd Miasta Kołobrzeg
Ul. Ratuszowa 13**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, pocztą elektroniczną na adres biurokadr@um.kolobrzeg.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Urzędzie Stanu Cywilnego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne - nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://um.kolobrzeg.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Ratuszowej 13.

PREZYDENT MIASTA
KOŁOBRZEG

Anna Mieczkowska