O G Ł O S Z E N I E
PREZYDENT MIASTA KOŁOBRZEG
OGŁOSZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nr Oferty - BK.2110.5.2020.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***
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) ***mile widziana znajomość języka 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 uprawienia 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)

9) Własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej kandydatów do pracy.

VIII. Termin składania ofert *do dnia 18 marca 2020 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