

Burmistrz Miasta Kowary

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWARACH, 58-530 KOWARY, ul. 1 Maja 1a  
STANOWISKO ZASTĘPCY KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie, nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) posiadanie:
  - a) dyplomu ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
  - b) dyplomu potwierdzającego ukończenie wyższych studiów prawnych lub administracyjnych za granicą uznanego w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 191a ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1842) albo dyplomu ukończenia studiów wyższych za granicą uznanego za równoważny z polskim dyplomem potwierdzającym uzyskanie tytułu zawodowego magistra na podstawie umowy międzynarodowej lub w drodze nostryfikacji lub,
  - c) dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
- 4) posiadanie łącznie co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) staż pracy w Urzędzie Stanu Cywilnego,
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu pracy Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) wysoka kultura osobista, komunikatywność w mowie oraz piśmie, rzetelność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych czynności, odporność na stres, dyspozycyjność, bardzo dobra organizacja pracy.

3. OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

- 1) dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 2) przyjmowanie oświadczeń, wydawanie zaświadczeń oraz zezwoleń przewidzianych w stosownych ustawach,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu stanu cywilnego oraz ustawy o zmianie imion i nazwisk,
- 4) rejestracja zdarzeń, które nastąpiły poza granicami RP, przenoszenie oraz odtwarzanie treści zagranicznych dokumentów stanu cywilnego,
- 5) wpisywanie orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych, protokołów lub innych dokumentów pochodzących również od organów obcego państwa,
- 6) prostowanie, uzupełnianie, unieważnianie treści aktów stanu cywilnego,
- 7) rejestracja danych w rejestrze PESEL, usuwanie niezgodności oraz nadawanie numeru PESEL i meldowanie dzieci urodzonych na terenie Miasta Kowary,
- 8) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.

4. WARUNKI PRACY:

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 2) rodzaj pracy: praca biurowa, stanowisko pracy związane z bezpośrednim kontaktem z klientem, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę;
- 3) informacje o warunkach pracy na stanowisku: praca na parterze budynku. Miejsce pracy (biuro) w budynku bez podjazdu dla osoby niepełnosprawnej. Niemożliwy dojazd do biura wózką inwalidzką. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Podczas przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, praca może być wykonywana w soboty oraz poza budynkiem USC.

5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH w jednostce, w rozumieniu przepisów o reha-

bilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 %.

#### 6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny, opisujący:
  - a) powody, dla których kandydat ubiega się o stanowisko;
  - b) dotychczasowe doświadczenia w pracy zawodowej i aktualną sytuację zawodową;
  - c) ewentualnie inne informacje uzasadniające przekonanie kandydata o spełnianiu opisanych w ogłoszeniu wymagań wobec kandydata na stanowisko;
  - d) własne oczekiwania, jakie kandydat wiąże z tym stanowiskiem pracy;
- 2) kwestionariusz kandydata (do pobrania ze strony [www.bip.kowary.pl](http://www.bip.kowary.pl) zakładka oferty pracy);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 5) kserokopia dowodu osobistego;
- 6) oświadczenie o treści: „oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych, cieszę się nieposzlakowaną opinią, nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (do pobrania ze strony [www.bip.kowary.pl](http://www.bip.kowary.pl) zakładka oferty pracy);
- 7) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

#### 7. SKŁADANIE OFERT:

Ofertę należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Kowarach, pok. nr 1 (parter), osobiście lub listem poleconym przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Kowarach, ul. 1 Maja 1a, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego”, z podaniem na kopercie swojego imienia, nazwiska i adresu, **w terminie do 19.09.2017 roku** (decyduje data wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie terminu, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu oraz aplikacje niekompletne, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim. Dokumenty wydane w języku obcym należy przetłumaczyć u tłumacza przysięgłego.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.kowary.pl](http://www.bip.kowary.pl) oraz na tablicy ogłoszeń.

#### 8. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na sześciomiesięczny czas określony;
- 2) planowany termin zatrudnienia: grudzień 2017;
- 3) Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy;
- 4) w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyniku naboru, kandydaci mogą odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone;
- 5) zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych informujemy, iż:
  - a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Kowarach, Kowary, ul. 1 Maja 1a;
  - b) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru i nie będą udostępniane innym odbiorcom;
  - c) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania;
  - d) podanie danych osobowych jest dobrowolne przy czym niezbędne do wzięcia udziału w procesie naboru.

Kowary, 07.09.2017

Burmistrz Miasta Kowary

Bożena Wiśniewska