

Burmistrz Miasta Kowary

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

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) posiadanie dyplomu ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub dyplomu potwierdzającego ukończenie wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych za granicą, o którym mowa w art. 326 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.) albo dyplomu uznanego za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 ww. ustawy;
- 6) posiadanie dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
- 7) 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;
- 8) wysoka kultura osobista, komunikatywność w mowie oraz piśmie, rzetelność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych czynności, odporność na stres, dyspozycyjność, bardzo dobra organizacja pracy;
- 9) umiejętność obsługi komputera;

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) preferowane będzie doświadczenie w pracy w Urzędzie Stanu Cywilnego;

3. OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

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

4. WARUNKI PRACY:

- 1) praca w systemie jednozmianowym, w równoważnym systemie czasu pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin tygodniowo);
- 2) praca wykonywana głównie w biurze, w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych
- 3) bezpośredni kontakt z klientami urzędu;
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę;
- 5) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);

5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, był niższy niż 6% .

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny, opisujący:
 - powody, dla których kandydat ubiega się o stanowisko;
 - dotychczasowe doświadczenie w pracy zawodowej i aktualną sytuację zawodową;
 - inne informacje uzasadniające przekonanie kandydata o spełnianiu opisanych w ogłoszeniu wymagań wobec kandydata na stanowisko;
 - własne oczekiwania, jakie kandydat wiąże z tym stanowiskiem pracy;
- 2) kwestionariusz kandydata (do pobrania ze strony www.bip.kowary.pl zakładka oferty pracy);
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadcstwa pracy, zaświadczenia); w tym co najmniej trzyletni staż 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;
- 5) 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 zakładka oferty pracy);
- 6) dodatkowo inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń/certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, zakresy obowiązków, opinie, itp.).

7. SKŁADANIE OFERT:

Ofertę należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Kowarach, pok. nr 1 (parter), osobiście lub 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 do korespondencji, **w terminie do 30 września 2020 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.

Informacje o ewentualnym rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w trybie i zakresie określonym w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.

8. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, z zastrzeżeniem, iż w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy, niż 6 miesięcy. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
- 2) planowany termin zatrudnienia: październik 2020r.
- 3) informacji na temat naboru udziela Emilia Szatkowska, nr telefonu: 75 66-66-118
- 4) Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy;

Kowary, 17.09.2020r.

Burmistrz

Elżbieta Zakrzewska