

Słubice, dnia 2 października 2015 r.

Urząd Miejski w Słubicach
69-100 Słubice ul. Akademicka 1

WOP.2110.8.2015

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Słubicach

Burmistrz Słubic ogłasza nabór na wolne stanowisko Zastępcy Kierownika
Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Miejskim w Słubicach

1. Wymagania niezbędne:

Na stanowisku Zastępcy Kierownika USC może być zatrudniona osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada:
 - a) dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - b) dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawnych lub administracyjnych za granicą uznany w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 191a ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym, albo dyplom ukończenia studiów wyższych za granicą uznany za równoważny z polskim dyplomem potwierdzającym uzyskanie tytułu zawodowego magistra na podstawie umowy międzynarodowej lub w drodze nostryfikacji lub,
 - c) dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
- 5) posiada łącznie co najmniej 3 letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,
- d) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wakuującym stanowisku,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa: Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Konkordat między Stolicą Apostolską i Rzeczypospolitą Polską, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 2) znajomość zagadnień z zakresu administracji samorządowej,
- 3) umiejętność wystąpień publicznych, łatwość przekazywania informacji,
- 4) dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wykonywanie czynności z zakresu aktów stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, w szczególności dotyczących:

- a) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - b) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk,
 - d) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 2) zastępstwo Kierownika USC podczas jego nieobecności.
4. Informacja o warunkach pracy
- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
 - 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
 - 3) narzędzia i materiały pracy – komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, oprogramowanie, urządzenia i materiały biurowe,
 - 4) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miejski w Słubicach,
 - 5) w budynku nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy. Winda oraz drzwi o odpowiedniej szerokości zapewniają dostęp do budynku, pomieszczeń biurowych oraz pomieszczeń sanitarnych,
 - 6) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami urzędu,
 - 7) praca w dni wolne od pracy (niedziela i święta) w zależności od ilości udzielanych ślubów,
 - 8) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j. t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Miejskim w Słubicach.
 - 9) pierwsza umowa zawarta zostanie na okres do 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem, którego zdanie warunkuje dalsze zatrudnienie.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.
6. Wymagane dokumenty:
- własnoręcznie podpisany list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art. 22¹ Kodeksu pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
 - kopie dokumentów potwierdzających staż pracy wskazany w wymaganiach niezbędnych,
 - oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- Uwagi !
- 1) wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,

- 2) z dokumentów potwierdzających staż pracy musi jednoznacznie wynikać długość stażu pracy,
- 3) dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski,
- 4) kandydat wybrany do zatrudnienia skierowany zostanie na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy,
- 5) wszystkie kopie dokumentów (świadectwa, zaświadczenia, referencje, itp.) 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 z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)”, data i własnoręczny podpis.

Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w pkt 6 „Wymagane dokumenty”. Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty opatrzone klauzulą o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, opatrzone datą i własnoręcznym podpisem oraz oświadczenia.

Odrzuceniu podlegają aplikacje, które wpłyną po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub są niekompletne.

Nie spełni wymogów formalnych kandydat, który nie spełnia wymogów określonych w ogłoszeniu lub z przedstawionej dokumentacji spełnienie tych wymogów nie będzie wynikać.

Ofertę z wymaganymi dokumentami należy przesłać w zamkniętej kopercie (z podanym adresem zwrotnym), na adres: Urząd Miejski w Słubicach ul. Akademicka nr 1, 69–100 Słubice lub składać w siedzibie urzędu – pokój nr 118 (sekretariat Burmistrza), w terminie do dnia 14 października 2015 r. do godziny 16⁰⁰. Na kopercie powinien być umieszczony napis „Nabór na stanowisko zastępcy kierownika USC”.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.slubice.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego.

Osoby nieprzyjęte do pracy mogą odebrać swoje aplikacje w terminie 3 miesięcy, licząc od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po upływie ww. terminu aplikacje zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Słubic