

BURMISTRZ CIECHANOWCA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

INSPEKTOR

w Referacie Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu

- 1 etat

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

budynek Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu, ul. Mickiewicza 1, 18-230 Ciechanowiec.

Stanowisko pracy:

1. praca stacjonarna, jednozmianowa w wymiarze 1 etatu, czas pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy;
2. praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, ksera, telefonu;
3. praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie;
4. planowany termin rozpoczęcia pracy: 1 czerwca 2020 r.

Wymagania na stanowisku:

I. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie średnie lub wyższe,
- c) staż pracy:
 - 3 lata w przypadku wykształcenia wyższego,
 - 5 lat w przypadku wykształcenia średniego,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie wyższe o kierunku związanym z administracją lub pokrewne.
2. Kursy/szkolenia/studia podyplomowe z zakresu administracji lub o pokrewnym kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
3. Biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.
4. Preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

5. Cechy osobowości: komunikatywność, sumienność, staranność, rzetelność, wysoka kultura osobista, odporność na stres, odpowiedzialność, obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw, umiejętność pracy w zespole, umiejętność analizy i syntezy informacji, poszukiwania i selekcji informacji.
6. Umiejętność interpretowania przepisów prawa i zdolność analitycznego myślenia.
7. Znajomość przepisów z zakresu:

ustawy o dowodach osobistych, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, 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), Statutu Gminy Ciechanowiec.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania główne:

- a) udział w rozpatrywaniu i załatwianiu indywidualnych spraw obywateli,
- b) kompetentna i sprawna obsługa interesantów,
- c) prowadzenie rejestracji spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- d) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz dokumentacji w tym zakresie,
- e) przyjmowanie wniosków o wydanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- f) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość i udział w prowadzeniu dokumentacji w tym zakresie,
- g) prowadzenie ewidencji ludności w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze zamieszkania cudzoziemców w systemie teleinformatycznym,
- h) dokonywanie rejestracji danych w rejestrze PESEL przy zameldowaniu na pobyt stały i czasowy obywatela polskiego i cudzoziemców,
- i) występowanie o nadanie lub zmianę numeru PESEL z urzędu oraz powiadamianie o nadaniu numeru PESEL,
- j) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz akt ewidencji ludności,
- k) udział w odbieraniu zawiadomień o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie ich oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
- l) pomoc w przygotowywaniu projektu budżetu oraz bieżącej kontroli dochodów i wydatków w zakresie realizowanych zadań.

2. Zadania pomocnicze

- a) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, projektów zarządzeń Burmistrza oraz indywidualnych decyzji, postanowień i zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań,
- b) przygotowywanie informacji z zakresu wykonywanych zadań do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu.

3. Zadania okresowe

- a) zastępstwo w czasie nieobecności pracownika USC, w tym:
 - sporządzanie projektów aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu, protokołów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - sporządzanie wzmianek dodatkowych,
 - sporządzanie zaświadczeń o przyjętych sakramentach w celu przedłożenia przy załatwianiu spraw wyznaniowych,
 - sporządzanie zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
 - sporządzanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z prawem o aktach stanu cywilnego, przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz kodeksu cywilnego (zaświadczenie do ślubu konkordatowego),
 - sporządzanie projektów decyzji i postanowień w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego również decyzji o zmianie imienia lub nazwiska bądź decyzji o odmowie zmiany imienia lub nazwiska,
 - sporządzanie korespondencji konsularnej z zakresu stanu cywilnego oraz z innymi Urzędami Stanu Cywilnego,
 - przygotowywanie dokumentów związanych z nadaniem medali „za długoletnie pożycie małżeńskie”,
 - prowadzenie aktualizacji akt zbiorowych,
 - realizacja zadań wynikających z upoważnienia udzielonego przez Burmistrza:
 - × wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby oraz zamieszczania przypisków,
 - × tworzenie, przekazywanie i obsługa zleceń między urzędami stanu cywilnego,
 - × przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego, zamieszczania wzmianek i uzupełniania migrowanego aktu zgodnie z art. 124 ust. 4 i art. 124 ust. 3. ustawy o aktach stanu cywilnego,
- b) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- c) przygotowanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
- d) przygotowywanie wytworzonej dokumentacji do archiwizacji,
- e) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
- 6) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectw pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu/innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia);
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne można składać w terminie do:

25 maja 2020 r. do godziny 14:00

1. Osobiście w kopercie zamkniętej:

— w holu Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu, ul. Mickiewicza 1,
18-230 Ciechanowiec (skrzynka podawcza)

2. Za pośrednictwem operatora pocztowego wysyłając na adres:

— Urząd Miejski w Ciechanowcu
ul. Mickiewicza 1
18-230 Ciechanowiec

z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko „inspektor w Referacie Spraw Obywatelskich”

Zgłoszenia kandydatów, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://bip.um.ciechanowiec.wrotapodlasia.pl/urzed_ciech/nabory/) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu.

Ciechanowiec, dn. 12.05.2020 r.

BURMISTRZ


Eugeniusz Święcki