

SGKZ.2110.3.2012

Biskupiec, dn. 06.06.2012r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Biskupca ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Biskupcu

Burmistrz Biskupca informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

**Stanowisko pracy: Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
Urząd Miejski w Biskupcu
al. Niepodległości 2 11-300 Biskupiec**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe: studia prawnicze lub administracyjne i tytuł magistra lub podyplomowe studia administracyjne,
- 3) co najmniej 5- letni staż pracy:
 - na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub biurach jednostek samorządu terytorialnego lub
 - w służbie cywilnej lub
 - w urzędach państwowych z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi lub
 - w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Dodatkowe wymagania:

- 1) odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność,
- 2) duże zaangażowanie w wykonywaną pracę,
- 3) umiejętność obsługi technicznej urządzeń biurowych,
- 4) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce aktualnych przepisów i ustaw: Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Prawo o aktach stanu cywilnego, Ustawa o zmianie imion i nazwisk,
- 5) mile widziane doświadczenie na stanowisku pracy w USC.

Osoby, które nie będą spełniały wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w przeprowadzonym postępowaniu.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku to między innymi:

- 1) kierowanie pracami Urzędu Stanu Cywilnego w zakresie zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 2) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego,
- 3) prowadzenie uroczystości zawarcia związków małżeńskich,
- 4) wydawanie decyzji na podstawie ustawy o zmianie imion i nazwisk,
- 5) prowadzenie uroczystości jubileuszy pożycia małżeńskiego,
- 6) współdziałanie z duchownymi kościołów i związków wyznaniowych w zakresie małżeństw wyznaniowych ze skutkami cywilnymi,
- 7) współdziałanie z polskimi placówkami konsularnymi i dyplomatycznymi za granicą i placówkami państw obcych w Polsce zgodnie z obowiązującymi przepisami i konwencjami,
- 8) bieżąca rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego, wydawanie odpisów aktów,
- 9) nadzór nad obiegiem korespondencji.

4. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy
5. Kwestionariusz osobowy.
6. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji i umiejętności.
7. Podpisane własnoręcznym podpisem oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Podpisane własnoręcznym podpisem oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Podpisane własnoręcznym podpisem oświadczenie, o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymaganym stanowisku.
10. Podpisane własnoręcznym podpisem oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Informacja dodatkowa: Osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.

Dokumenty aplikacyjne 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”.

5. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Kancelarii Urzędu Miejskiego pok. nr 10 lub drogą pocztową na adres: **URZĄD MIEJSKI, al. Niepodległości 2, 11-300 Biskupiec** z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego” w terminie do **18.06.2012 r. do godz. 16⁰⁰**.

6. INNE INFORMACJE

- 1) Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu pod adresem <http://bip.biskupiec.pl>
- 2) Wszelkich informacji w sprawie zatrudnienia udzielają pracownicy Biura ds. kadr, promocji i współpracy zagranicznej tel. (89) 715 01 33.
- 3) Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania wymagań niezbędnych dla kandydata.
- 4) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 5) Kandydaci o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie, dlatego też uprasza się o podanie bezpośredniego numeru telefonu do kandydata.
- 6) Oferty nie spełniające wymagań formalnych można odebrać w terminie 1 miesiąca od dnia 20.06.2012r. w pok. nr 14. Urząd nie odsyła ofert.
- 7) Z przeprowadzonego postępowania konkursowego sporządzony zostanie protokół.
- 8) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowanie w BIP na okres co najmniej 3 miesięcy.


BURMISTRZ

mgr Elżbieta Samorajczyk/