

Urząd Miejski w Prudniku, 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 3

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

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) nie karalność za przestępstwo umyślne
- 4) nieposzlakowana opinia
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku
- 6) ukończone studia prawnicze lub administracyjne z tytułem magistra lub podyplomowe studia administracyjne
- 7) co najmniej pięcioletni 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.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) wiedza z zakresu przepisów ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, Kodeks rodzinny i opiekuńczy
- 2) umiejętność obsługi programów Word i Excel
- 3) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność i łatwość przekazywania informacji, sumienność, samodzielność, bardzo dobra organizacja pracy własnej, dyspozycyjność, obowiązkowość, odporność na stres
- 4) umiejętność wystąpień publicznych
- 5) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) Przyjmowanie przewidzianych w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oświadczeń o:
 - wstąpieniu w związek małżeński
 - wyborze nazwiska małżonków i dzieci
 - uznaniu ojcostwa.
 - powrocie do nazwiska.
- 2) Wykonywanie czynności związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 3) Współpraca w przygotowaniu uroczystości organizowanych w USC.
- 4) Współdziałanie z sądami, ewidencją ludności i innymi urzędami stanu cywilnego w zakresie dokumentowania zmian mających wpływ na treść aktów stanu cywilnego.
- 5) Prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej z zakresu stanu cywilnego.
- 6) Zastępowanie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podczas jego nieobecności.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) miejsce pracy – budynek Urzędu Miejskiego w Prudniku Rynek 1 - Ratusz
- b) praca w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na I piętrze – dojście po schodach
 - brak windy i podjazdu
- c) w pełnym wymiarze czasu pracy,

- d) bezpośredni, intensywny kontakt z interesantami,
- e) umiejętność współdziałania z innymi,
- f) narzędzia pracy: telefon, komputer, fax, kserokopiarka, skaner
- g) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- h) stres związany z publicznym wystąpieniem.

5. W miesiącu styczniu 2012 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty;

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej kariery zawodowej
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- 6) kserokopia dowodu osobistego
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 9) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku zastępcy kierownika USC
- 10) oświadczenie o pozostawaniu lub nie pozostawaniu w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 24 lutego 2012 r. do godz. 15¹⁵ w Urzędzie Miejskim w Prudniku adres: Urząd Miejski w Prudniku, 48-200 Prudnik ul. Kościuszki 3, z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Kierownika USC**”.

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Prudniku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).*

Burmistrz Prudnika
Franciszek Fejdych