

**Ogłoszenie
o naborze na stanowisko**

stanowisko urzędnicze: ds. urzędu stanu cywilnego

(nazwa stanowiska pracy)

Burmistrz Miasta Tomaszów Lubelski przy
ul. Lwowskiej 57 ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – **urzędnicze**
stanowisko ds. urzędu stanu cywilnego w Urzędzie Miasta Tomaszów Lubelski

(nazwa stanowiska pracy)

1. **Wymagania niezbędne** : obywatel polski, pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia.
Wykształcenie: wyższe: I stopnia - licencjat lub II stopnia – magisterskie o profilu: prawo lub administracja
2. **Wymagania dodatkowe** : umiejętność obsługi komputera – programy biurowe: edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny Excel
3. **Warunki pracy na stanowisku** : praca wykonywana głównie w pomieszczeniach biurowych w systemie jednozmianowym, niektóre zadania wymagają pracy w terenie – wyjazdy służbowe, załatwianie spraw poza siedzibą Urzędu; praca w pozycji siedzącej; stanowisko wyposażone w komputer, drukarkę i inne urządzenia biurowe; Stanowisko pracy związane jest z bezpośrednim kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi, obsługą komputera i innych urządzeń biurowych. W miejscu pracy mogą występować warunki szkodliwe dla zdrowia ze względu na kontakt z czynnikami chemicznymi i biologicznymi.
4. **Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia** – 0%
5. **Inne uwarunkowania stanowiska**: praca na jedną zmianę, pełny wymiar czasu pracy, obowiązek złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, istnieje obowiązek odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem - zarządzenie Nr 264/2009 Burmistrza Miasta Tomaszów Lubelski z dnia 2 stycznia 2009 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Tomaszów Lubelski
6. **Cechy psychospołeczne**: życzliwość i uprzejmość w stosunku do przełożonych, współpracowników i interesantów, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

7. Cechy niepożądane: zakaz wykonywania zajęć tożsamyh pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych

8. Podstawowe zadania przedmiotowe :

1/przenoszenie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów do centralnego rejestru aktów stanu cywilnego - ŹRÓDŁO z systemu PBUSC i ksiąg stanu cywilnego

2/wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego

3/przygotowywanie bieżących projektów aktów urodzeń i zgonów oraz załatwianie spraw z tym związanych (uzupełnianie danych statystycznych, potwierdzanie karty zgonów dla celów pochowania zwłok)

4/pomoc przy przygotowywaniu wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie

5/pomoc przy prowadzeniu archiwum zakładowego ksiąg stanu cywilnego

6/współpraca przy przygotowywaniu korespondencji krajowej i zagranicznej (adresowanie kopert i zwrotek, przekazywanie korespondencji do wysyłki, wpisywanie do pocztowej księgi wysyłkowej)

7/współpraca z innymi urzędami stanu cywilnego i biurami ewidencji ludności celem otrzymania numerów aktów urodzeń, małżeństw i zgonów dla właściwego tworzenia zleceń migracji aktów oraz zleceń usuwania niezgodności w bazie pesel

8/aktualizacja bieżących aktów stanu cywilnego przez nanoszenie przypisków dotyczących zawarcia małżeństwa, zgonu

9/udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.

9. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny

2) życiorys (Curriculum Vitae) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej

3) kserokopie świadectw pracy

4) kserokopie dyplomu potwierdzającego wykształcenie

5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach

6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, złożony w oryginale (według wzoru określonego załącznikiem Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U z 2017r. poz. 894)

7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych

8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać :

- 1) osobiście w Urzędzie Miasta, ul. Lwowska 57 lub
- 2) za pośrednictwem Urzędu Pocztowego

W obydwu przypadkach dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach adresowanych następująco :

„Urząd Miasta
ul. Lwowska 57
22-600 Tomaszów Lubelski

Dotyczy naboru na stanowisko ds. urzędu stanu cywilnego”

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 19 września 2017 roku (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.umtomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta przy ul. Lwowskiej 57, 22-600 Tomaszów Lubelski.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (listy motywacyjne i życiorys - CV) powinny być opatrzone klauzulą:

- Wyrażam zgodę dla Urzędu Miasta Tomaszów Lubelski z siedzibą przy ul. Lwowskiej 57 22-600 Tomaszów Lubelski na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV i liście motywacyjnym dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)

BURMISTRZ MIASTA

[Podpis]
.....
(data, podpis i pieczęć Burmistrza Miasta)