

BURMISTRZ RESZLA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: referent w Urzędzie Stanu Cywilnego w Reszlu

1. Wymagania formalne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku prawo lub administracja lub tytułu zawodowy magistra i studia podyplomowe w zakresie administracji,
- 3) doświadczenie zawodowe - minimum 3 lata na stanowisku związanym z pracą z aktami stanu cywilnego
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa, w tym w szczególności ustawy -Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o ewidencji ludności, ustawy- Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks wyborczy.
2. Znajomość obsługi komputera.
3. Pracowitość, zdyscyplinowanie, komunikatywność, zdolności organizacyjne, terminowość, sumienność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

Spełnienie wymagań dodatkowych weryfikowane będzie w dalszym etapie postępowania poprzez test umiejętności oraz w toku rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Opis zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności z zakresu stanu cywilnego, w szczególności:
 - a) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku, prowadzenie ewidencji wydanych odpisów,
 - b) migracja aktów stanu cywilnego,
 - c) obsługa oprogramowania do dowodów osobistych (RDO), ewidencji ludności (PESEL), akt stanu cywilnego (BUSC),
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych
- 3) prowadzenie spraw na potrzeby wyborów powszechnych i referendum ogólnokrajowych

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca w siedzibie Urzędu Gminy w Reszlu przy ul. Rynek 24 na I piętrze.
- 2) Praca przy komputerze; kontakt z klientem zewnętrznym i wewnętrznym oraz pracownikami jednostek organizacyjnych Gminy.
- 3) Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa na czas nie określony poprzedzona umową na czas określony.

- 4) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Reszlu, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w październiku 2018 r. wyniósł mniej niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV ,
- 3) kserokopie świadectw i dyplomów ukończenia szkół potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw, dyplomów, zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje zawodowe
- 5) zaświadczenie, opinia lub inny dokument potwierdzające doświadczenie na aplikowanym stanowisku
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie złożone w trybie art. 233 Kodeksu Karnego,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym ewentualne zatrudnienie na stanowisku,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie o niekaralności z tyt. naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną,
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Dokumenty dodatkowe:

- 1) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i in.,
- 2) kserokopie świadectw pracy z miejsc poprzedniego zatrudnienia,
- 3) inne dokumenty, które wg opinii kandydata mogą być pomocne przy ocenie.

7. Informacje dodatkowe

- 1) Wszystkie składane dokumenty (w tym kserokopie dokumentów) winny być podpisane przez kandydata.
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej osobiście w kancelarii Urzędu Gminy w Reszlu , lub drogą pocztową na adres Urząd Gminy ul. Rynek 24, 11-440 Reszel, w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją : „*Nabór – referent USC*” ” w terminie do dnia **20 listopada 2019 roku do godz.12.00.**
- 3) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bipreszel.warmia.mazury.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy oraz na tablicy przy ul. Rynek.
- 4) Informacja :
 - a) o spełnieniu wymagań formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania konkursowego,
 - b) o wynikach naboruzamieszczona zostanie w sposób właściwy jak dla jego ogłoszenia.
- 5) O terminach dalszego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydaci informowani będą drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie na podany numer kontaktowy.

8. Informacje pozostałe

- 1) Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Reszla, ul. Rynek 24, 11-440 Reszel. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Reszlu pod adresem e-mail: iod@ugreszel.pl
- 2) Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych powierzonych w procesie rekrutacji zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia.

BURMISTRZ RESZLA

Marek Janiszewski

Do wiadomości publicznej podano dnia 06 listopada 2019 r.