

BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

Liczba lub wymiar etatu: 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie:
 - a) dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra prawa lub administracji lub,
 - b) dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawnych lub administracyjnych za granicą uznany w RP na podstawie art. 326 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r.- Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668) albo dyplom ukończenia studiów wyższych za granicą uznany za równoważny z polskim dyplomem potwierdzającym uzyskanie tytułu zawodowego magistra na podstawie umowy międzynarodowej lub w drodze nostryfikacji lub,
 - c) dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
- posiada łącznie co najmniej 4 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi lub w służbie zagranicznej z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustaw: Prawo o aktach stanu cywilnego wraz z przepisami wykonawczymi, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, o zmianie imienia i nazwiska, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks postępowania cywilnego, o opłacie skarbowej, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, przepisów międzynarodowych dotyczących stanu cywilnego m.in. Konwencja nr 16 sporządzona w Wiedniu dnia 8 września 1976 r. dotycząca wydawania wielojęzycznych odpisów skróconych aktów stanu cywilnego, rozporządzenia Rady (WE) NR 2201/2003 z dnia 27 listopada 2003 r. dotyczące jurysdykcji oraz uznawania i wykonywania orzeczeń w sprawach małżeńskich oraz w sprawach dotyczących odpowiedzialności rodzicielskiej (tzw. Bruksela II Bis), rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/1191 z dnia 6 lipca 2016 r. w sprawie promowania swobodnego przepływu obywateli poprzez uproszczenie wymogów dotyczących przedkładania określonych dokumentów urzędowych w Unii Europejskiej.
- znajomość obsługi komputera
- zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy, samodzielność, kreatywność,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- zadania określone w ustawie - Prawo o aktach stanu cywilnego wraz z przepisami wykonawczymi, w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, ustawie o zmianie imienia i nazwiska i pozostałych przepisów prawa w tym międzynarodowych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce pracy: Urząd Miasta w Kętrzynie, Pl. M.J. Piłsudskiego 1,
- praca administracyjno - biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy - **zatrudnienie od 1 lipca 2019 r.**
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- sytuacje stresowe,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn.



5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu; w przypadku własnej działalności gospodarczej zaświadczenie CEIDG o własnej działalności gospodarczej wykonywanej przez co najmniej ilość lat wskazanych w wymaganiach niezbędnych o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kętrzyn, która jest dostępna na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: http://bip.miastoketrzyn.pl/84/1132/RODO_-_klauzule_informacyjnej/

Dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

7. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty można składać pocztą lub bezpośrednio w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Miasta 11 - 400 Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11 z dopiskiem „**Oferta pracy na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Miasta w Kętrzynie**” do dnia 31 maja 2019 r. do godz. 15.00”

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta Kętrzyn). Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 89 752 05 25. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 179/2018 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 13.06.2018r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.miastoketrzyn.pl/> oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Wojska Polskiego 11.

BURMISTRZ MIASTA

Ryszard Niedziółka