

Urząd Miasta w Kętrzynie ul. Wojska Polskiego 11
BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN
ogłasza

nabór na stanowisko pracy Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego- 1 etat
URZĘD MIASTA W KĘTRZYNIE

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 niższy niż 6%.

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. 191a ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005r.- Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012r., poz. 572, z późn. zm.) 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 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 przestępstwa skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- nieposzlakowana opinia ,

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,
- doskonała znajomość obsługi komputera ,
- samodzielność, dyspozycyjność, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność,

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.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny, kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności / kursy, szkolenia/,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o stanie zdrowia,

Dokumenty należy składać w terminie : **do 20 kwietnia 2016 r. do godz. 15.30** pod adresem:

Urząd Miasta w Kętrzynie, ul. Wojska Polskiego 11 z dopiskiem „Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Miasta w Kętrzynie ”.

Oferty , które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

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.

Wymagane dokumenty : 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 do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. , poz. 1202z późn. zm.).*

Burmistrz Miasta

Krzysztof Hećman