

Urząd Miejski w Supraślu
ul. J. Piłsudskiego 58
16 – 030 Supraśl
RO.2110.4.2012

**OGŁOSZENIE Nr 4/2012 BURMISTRZA SUPRAŚLA
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY :
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Supraślu
i Referatu Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miejskim w Supraślu**

1. Wymagania niezbędne :

O zatrudnienie na w/w stanowisku może ubiegać się osoba, która :

- a) ma obywatelstwo polskie,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- d) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- g) ukończyła :
 - studia prawnicze lub administracyjne i uzyskała tytuł magistra lub
 - podyplomowe studia administracyjne
- h) posiada łącznie co najmniej pięcioletni staż pracy, zgodnie z art. 6a ust. 1 pkt. 6 ustawy z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz.1264).

2. Wymagania dodatkowe :

- a) znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku a w szczególności : ustawy z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych, ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, osobowego prawa cywilnego, Kpa,
- b) pożądane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- c) umiejętność organizacji i planowania pracy,
- d) dyspozycyjność, odpowiedzialność i komunikatywność,
- e) znajomość programów komputerowych : PB_EWID, PB_USC, APUSC, SWDO,
- f) posiadanie prawa jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- 1) Na stanowisku pracy będą wykonywane zadania z zakresu rejestracji stanu cywilnego, z zakresu ewidencji ludności oraz innych niżej wymienionych ustaw :
Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego a w szczególności :
 - a) sprawy dotyczące zawierania małżeństw,
 - b) sprawy dotyczące rejestracji urodzeń i zgonów,
 - c) sprawy dotyczące wydawania decyzji i zezwoleń w sprawach prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
 - d) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego,
 - e) wykonywanie wszystkich innych zadań i kompetencji przynależnych Kierownikowi USC zgodnie z obowiązującym prawodawstwem,
- 2) W zakresie spraw Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich będą wykonywane zadania :
 - a) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
 - b) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
 - c) wydawanie decyzji dotyczących zgromadzeń i imprez masowych zgodnie z ustawą z dnia 5 lipca 1990 - Prawo o zgromadzeniach, ustawą z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - d) kierowanie działalnością referatu,

4. Wymagane dokumenty :

- a) życiorys,
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom ukończenia studiów - kserokopia),
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) inne dodatkowe dokumenty poświadczające kwalifikacje, umiejętności lub staż pracy (np. kserokopie zaświadczeń, świadectw pracy)
- f) oświadczenie, że kandydat na powyższe stanowisko nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) dokument potwierdzający obywatelstwo polskie,
- h) aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do zatrudnienia na określonym stanowisku,

Wymagane dokumenty należy składać w kopiach własnoręcznie potwierdzonych za zgodność z oryginałem.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

Przewidywane zatrudnienie na stanowisku w wymiarze : **cały etat**

Wynagrodzenie pracownicze ustalane jest zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dn. 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Supraślu.

6. Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Punkcie Obsługi Interesanta w Urzędzie Miejskim w Supraślu : 16 - 030 Supraśl ul. J. Piłsudskiego 58, a także pocztą (liczy się data stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego) na adres Urzędu z dopiskiem : „**Nabór na stanowisko : Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Supraślu i Referatu Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miejskim w Supraślu**”

Termin składania aplikacji upływa z dniem 20 grudnia 2012 r.

Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe :

1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Supraślu wynosi 0 %.

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.

2) Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.

3) Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://um-suprasl.pbip.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Supraślu przy ul. J. Piłsudskiego 58.

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, życiorys (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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Supraśl, dnia 10.12.2012 r.