

RPP.2110.4.2.2012

PREZYDENT MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim ul. POW 10/16
97-200 Tomaszów Mazowiecki

Nazwa stanowiska: **Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**

Wymiar czasu pracy: **1 etat – pełen wymiar czasu pracy**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: poniżej 6%

1. Warunki pracy na stanowisku:

- a) pomieszczenia są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – barierę stanowi kilka stopni (budynek Urzędu Stanu Cywilnego, ul. św. Antoniego 42)
- b) praca przy komputerze,
- c) realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się z załatwianiem spraw w siedzibach innych organów administracji publicznej, instytucji.

2. Wymagania niezbędne :

- a) wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze lub administracyjne lub podyplomowe studia administracyjne,
- b) co najmniej 5-letni staż pracy, na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub biurach jednostek samorządu terytorialnego lub w służbie cywilnej, lub urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe :

- a) znajomość przepisów z zakresu ustaw: o zmianie imienia i nazwiska, o opłacie skarbowej, prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy, kodeks postępowania administracyjnego,
- b) umiejętność obsługi komputera,
- c) zdyscyplinowanie,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- f) dyspozycyjność,
- g) dobra prezencja oraz dykcja.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- rejestracja stanu cywilnego poprzez prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych według właściwości miejscowej,
- przeprowadzanie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji,
- przyjmowanie oświadczeń i zapewnień,
- wydawanie postanowień i zezwoleń,
- wydawanie zaświadczeń i sporządzanie protokołów,
- realizacja postanowień sądów i decyzji innych uprawnionych urzędów,
- celebrowanie uroczystości zawierania związków małżeńskich i jubileuszy długoletnich pożyć małżeńskich,
- przestrzeganie obowiązujących opłat skarbowych pobieranych za czynności,
- dbanie o prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg stanu cywilnego i pozostałej dokumentacji USC,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- udzielanie informacji na zapytania i wnioski interesantów z zakresu rejestracji stanu cywilnego i innych czynności wykonywanych przez USC,
- wykrywanie i usuwanie stwierdzonych uchybień i braków,
- nadzór nad wykonywaniem wszystkich czynności i zadań USC oraz pełna odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe ich wykonanie.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,

- c) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne, (zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo umyślne, dostarczone przed nawiązaniem stosunku pracy),
- f) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- g) kopie świadectw pracy bądź zaświadczenie potwierdzające staż pracy wymagany w pkt 2 lit. b,
- h) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- j) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia,
- k) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Kandydat, który zmierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

UWAGA: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, w godzinach pracy Urzędu tj. 7³⁰ – 15³⁰ lub pocztą na adres: ul. P.O.W. 10/16, 97-200 Tomaszów Mazowiecki z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika USC w Tomaszowie Mazowieckim**” w terminie do dnia **2 kwietnia 2012 roku**. Aplikacje, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane (uwaga: liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.tomaszow.miasta.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

.....”

czytelny podpis

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod numerem telefonu (044) 724-23-11 wew. 235 lub 288.