

BURMISTRZ MIASTA PASYM
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W PASYMIU

ul. Rynek 8, 12-130 Pasy

1. Stanowisko pracy:
podinspektor w Urzędzie Stanu Cywilnego

2. Wymagania

1) niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe magisterskie – preferowane prawnicze lub administracyjne bądź wykształcenie wyższe magisterskie i ukończone studia podyplomowe w zakresie administracji,
3. co najmniej trzyletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym - podinspektora w Urzędzie Stanu Cywilnego,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

2) dodatkowe:

- a. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- b. znajomość ustawy samorządzie gminnym,
- c. znajomość ustawy o ewidencji ludności,
- d. znajomość kodeksu pracy,
- e. znajomość ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
- f. znajomość ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- g. znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- h. znajomość procedur dotyczących zameldowania na pobyt stały, czasowy oraz wymeldowania z pobytu stałego i czasowego, procedury udostępniania danych z rejestru mieszkańców,
- i. znajomość ustawy o dowodach osobistych,
- j. znajomość rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu,
- k. znajomość procedury przyjęcia wniosku o wydanie dowodu osobistego,
- l. znajomość Statutu Gminy Pasy,
- m. znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- n. znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- o. umiejętność obsługi komputera pakiet Microsoft Office i oprogramowania biurowego (znajomość aplikacji PUMA, ŹRÓDŁÓ)
- p. umiejętność przeprowadzenia rozmów z interesantami,

- q. umiejętność precyzyjnego formułowania myśli,
- r. komunikatywność

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencja ludności,
- b) realizacja zadań wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej
- c) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- d) prowadzenie spraw organizacyjnych i kadrowych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- e) aktualizowanie danych i usuwanie niezgodności w systemie ŹRÓDŁO.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) **miejsce pracy:** praca w biurze, budynek i pomieszczenie pracy niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim; praca na pełny etat, w godzinach:
- 2) poniedziałek – środa od 7³⁰ do 15³⁰,
- 3) czwartek – 7³⁰ do 17⁰⁰
- 4) piątek – 7³⁰ do 14⁰⁰
- 5) **stanowisko pracy:** praca ze stałym korzystaniem z komputera.

5. W miesiącu lipcu 2016 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny, życiorys (CV)¹;
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach;
- e) kopie świadectw pracy,
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz zdolności do czynności prawnych;
- g) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne²;
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- i) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku urzędniczym.

7. Informacje dodatkowe:

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi ze strony Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu na zgłoszoną ofertę, a także nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty.

Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu.

8. Termin składania dokumentów:

wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, pokój nr 5 lub pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu ul. Rynek 8, 12-130 Pasym z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Urzędzie Stanu Cywilnego"** w terminie do dnia **12 sierpnia 2016r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Burmistrz Miasta

/-/ Cezary Łachmański

-
1. *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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)” oraz własnoręcznie podpisane.*
 2. *Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.*