

Urząd Miasta Ostrołęki  
Plac Gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka.  
**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**

Prezydent Miasta Ostrołęki  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko  
ds. rejestracji stanu cywilnego  
w Urzędzie Stanu Cywilnego w Ostrołęce.

### 1. Określenie wymagań.

#### **Wymagania niezbędne:**

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Wykształcenie: wyższe – kierunek prawo lub administracja,
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy 3 lata, w tym 1 rok w administracji publicznej.

#### **Wymagania dodatkowe:**

##### ***Znajomość przepisów z zakresu:***

- 1) ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
- 3) ustawy o opłacie skarbowej.

##### ***Wymagane cechy osobowe:***

sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność.

##### ***Wymagane umiejętności:***

Znajomość obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel.

### 2. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) obsługa interesantów w zakresie wydawania odpisów aktów stanu cywilnego,
- 2) dokonywanie wzmianek i przypisków w księgach stanu cywilnego,
- 3) rejestracja i załatwianie korespondencji,
- 4) rejestracja wyroków sądowych w sprawach o rozwód i separację,
- 5) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego,
- 6) aktualizacja danych zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 7) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
- 8) archiwizowanie akt spraw ostatecznie załatwionych, przekazywanie do archiwum.

### 3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca będzie wykonywana w budynku Urzędu Stanu Cywilnego, przy ul. B. Joselewicza 2 w Ostrołęce (budynek nie wyposażony w windę, ani w podjazd dla osób niepełnosprawnych),
- 2) bezpieczne warunki pracy,
- 3) charakter stanowiska pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze.

#### **4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu kwietniu 2015r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:**

1. CV, list motywacyjny .
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających ogólny staż pracy oraz wymagany staż pracy w administracji publicznej lub zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy oraz staż pracy w administracji publicznej w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych. korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
7. W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność ( dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223,poz.1458 ze zm.).
8. Wykaz załączonych dokumentów.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

#### **6. Inne informacje:**

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

#### **7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia do dnia ...29. maja 2015r...... w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

