

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. aktów stanu cywilnego w Urzędzie
Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności

**Burmistrz Strzelec Opolskich ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
do spraw aktów stanu cywilnego w Urzędzie Stanu Cywilnego i Ewidencji
Ludności w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich**

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe o profilu administracja, rachunkowość, finanse,
- 6) doświadczenie zawodowe: minimum sześciomiesięczny staż pracy na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa a w szczególności ustaw: prawo o aktach stanu cywilnego, o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, kodeks rodzinny i opiekuńczy, kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) mile widziana znajomość języka niemieckiego, języka angielskiego,
- 3) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera w szczególności pakietu Office,
- 4) odpowiedzialność, dyspozycyjność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań:

- 1) rejestracja urodzeń, zgonów,
- 2) migracja aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych,
- 3) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 4) realizacja zleceń w Bazie Usług Stanu Cywilnego (BUSC),
- 5) rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej w Systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (SIDAS),
- 6) asysta przy ceremoniach zawarcia związku małżeńskiego,
- 7) organizacja uroczystości jubileuszowych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich - ul. Plac Myśliwca 1, parter, w pełnym wymiarze czasu pracy, w równoważnym systemie czasu pracy. Stanowisko pracy związane głównie z pracą przy komputerze, przemieszczanie się pomiędzy kondygnacjami budynku, brak windy, praca w zespole, codzienny kontakt z klientem.
- 2) W miesiącu lutym 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji

zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach), staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia) oraz posiadane kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie dostępny do pobrania na stronie (www.bip.strzelceopolskie.pl) lub w Referacie Kadr,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, (druki oświadczeń dostępne do pobrania na stronie www.bip.strzelceopolskie.pl).
- 6) dokument potwierdzający niepełnosprawność.*

Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:

- a) dokumenty wymienione powyżej,
- b) CV uwzględniające dokładny przebieg kariery zawodowej, 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 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 poz. 902)” i podpisem.

W przypadku nie dostarczenia kompletu wyżej wymaganych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu i nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w: **Kancelarii Urzędu Miejskiego pokój 1**, lub pocztą na adres: **Urząd Miejski w Strzelcach Opolskich, Referat Kadr, 47-100 Strzelce Opolskie Plac Myśliwca 1** z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. aktów stanu cywilnego**” **w terminie do dnia 27.04.2018r. do godziny 15³⁰.**

Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby zakwalifikowane do następnego etapu zostaną poinformowane telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich w Biuletynie Informacji Publicznej – www.bip.strzelceopolskie.pl zakładka „Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.(77/404 93 56).

W związku z artykułem 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (DZ. U. z 2016 poz. 922) informuję, że administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Gmina Strzelce Opolskie – Burmistrz Strzelec Opolskich z siedzibą w Strzelcach Opolskich 47-100, Plac Myśliwca 1. Dane osobowe, o których mowa powyżej, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę. Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom. Każdy posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

* W przypadku osób niepełnosprawnych.

Burmistrz Strzelec Opolskich

Tadeusz Goc

