

BURMISTRZ PYZDR
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W PYZDRACH –
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) posiadanie:
 - a) dyplomu ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - b) dyplom potwierdzającego ukończenie wyższych studiów prawnych lub administracyjnych za granicą, o którym mowa w art. 326 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742 t.j.), albo uznanego za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,
 - c) dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
- 4) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi;
- 5) osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustaw: Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy o opłacie skarbowej;
- 2) znajomość obsługi komputera;
- 3) znajomość pracy w systemie „ŹRÓDŁO” służącym do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych;
- 4) prawo jazdy kat. B.

Zakres zadań realizowanych na stanowisku:

1. Rejestracja obowiązku meldunkowego wykonywanego przez obywateli polskich i cudzoziemców.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zameldowania oraz wymeldowania.
3. Nadawanie nr PESEL.
4. Udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL.

5. Prowadzenie rejestru wyborców.
6. Rejestracja osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej.
7. Realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności.
8. Obsługa programu „Źródło” w Systemie Rejestrów Państwowych oraz programu ELUD+
9. Współdziałanie z Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.
10. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.

Warunki zatrudnienia:

- 1) umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia po upływie okresu czasu, na jaki zostanie zawarta;
- 2) praca w równoważnym systemie czasu pracy;
- 3) praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys;
- 3) kserokopie świadectw pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata, zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu (dyplomy, zaświadczenia potwierdzone za zgodność z oryginałem)
- 5) kwestionariusz osobowy wg załączonego wzoru;
- 6) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych o niekaralności, nieposzlakowanej opinii oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wg załączonego wzoru;
- 7) klauzula informacyjna dla kandydata do pracy wg załączonego wzoru.

Termin i miejsce składania dokumentów.

Oferty w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego”, należy składać w terminie do **17 lipca 2023r. do godz. 16⁰⁰** na adres Urząd Miejski w Pyzdrach ul. Taczanowskiego 1 62-310 Pyzdry (liczy się data wpływu do Urzędu). Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Zasady przeprowadzania procedury rekrutacyjnej

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę formalną dokumentów aplikacyjnych, test wiedzy oraz rozmowy kwalifikacyjne. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne - określone w niniejszym ogłoszeniu - będą informowani telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://www.bip.pyzdry.pl/291,aktualne-oferty-i-wyniki-naborow> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pyzdrach.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pyzdrach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.