

**BURMISTRZ MIASTA HAJNÓWKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Referent w referacie USC Urzędu Miasta Hajnówka

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe administracyjne lub prawnicze,
- d) minimum 2 lata stażu pracy,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) dobra znajomość obsługi komputera.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- a) znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz ustaw: Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Prawo prywatne międzynarodowe, Ustawa o zmianie imion i nazwisk, Ustawa o opłacie skarbowej oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na tym stanowisku pracy,
- b) znajomość aplikacji ŹRÓDŁO,
- c) komunikatywność i umiejętność pracy z interesantem,
- d) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
- e) odpowiedzialność, dokładność, systematyczność, rzetelność.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- a) prowadzenie rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów,
- b) prowadzenie akt zbiorowych urodzeń, małżeństw i zgonów,
- c) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej urodzeń, małżeństw i zgonów,
- d) bieżąca aktualizacja zmian dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów w rejestrze PESEL,
- e) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL w zakresie danych wynikających z aktu stanu cywilnego,
- f) realizacja zleceń w aplikacji ŹRÓDŁO,
- g) tworzenie zleceń w aplikacji ŹRÓDŁO,
- h) prowadzenie korespondencji zwykłej,

- i) obsługa interesantów w sprawie wydawania odpisów z akt stanu cywilnego i zaświadczeń,
- j) rejestracja wniosków o wydanie odpisów z akt stanu cywilnego,
- k) tworzenie bazy akt stanu cywilnego w aplikacji ŹRÓDŁO,
- l) aktualizowanie akt zbiorowych pozostających w archiwum USC o wydane decyzje i orzeczenia sądowe.

4. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- d) inne kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności,
- e) kserokopia dowodu osobistego,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku,
- i) oryginał kwestionariusza osobowego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), kwestionariusz osobowy 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r., poz.1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202).

5. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

Miejsce świadczenia pracy: Urząd Miasta Hajnówka, ul. Aleksego Zina 1, 17-200 Hajnówka.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. Stały, bezpośredni kontakt z interesantem.

6. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Hajnówka w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest większy niż 6%.

7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **24.08.2017 r. do godziny 15.30** w zaklejonej kopercie w siedzibie **Urzędu Miasta Hajnówka, ul. Aleksego Zina 1, 17-200 Hajnówka** w sekretariacie – pokój nr 219, pocztą elektroniczną na adres: hajnowka@hajnowka.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na ww. adres, z dopiskiem: **”Dotyczy naboru na stanowisko Referenta w USC”** - decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Hajnówka.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Hajnówka po wyżej określonym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Przesłane oferty po przeprowadzeniu naboru nie będą zwracane.

8. ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU:

Konkurs na stanowisko Referenta w referacie USC Urzędu Miasta Hajnówka dla osób zakwalifikowanych przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta Hajnówka. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miasta Hajnówka /www.hajnowka.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Hajnówka, ul. Aleksego Zina 1.

Burmistrz

Jerzy Sirak

Hajnówka, dnia 10.08.2017 r.