

AiK. 2110. 1.2024

BURMISTRZ OPOCZNA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
inspektor w Urzędzie Stanu Cywilnego

- I. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miejski w Opocznie ul. Staromiejska 6, 26-300 Opoczno**
- II. Stanowisko urzędnicze: **inspektor w Urzędzie Stanu Cywilnego**
- III. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 2) wykształcenie wyższe administracyjne,
 - 3) co najmniej 3-letni staż pracy w administracji samorządowej,
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) nieposzlakowana opinia,
 - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
- IV. **Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy, o ewidencji ludności, KPA, o samorządzie gminnym,
 - 2) bardzo dobra obsługa komputera i programów z pakietu MS Office,
 - 3) wysoka kultura osobista, sumienność i dokładność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, systematyczność,
- V. **Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
- 1) Przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
 - 2) przygotowywanie projektów protokołów aktów stanu cywilnego, projektów aktów stanu cywilnego, projektów wzmianek dodatkowych,
 - 3) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby oraz zamieszczanie przypisków,
 - 4) wysyłanie zleceń do innych urzędów stanu cywilnego o migrację aktów stanu cywilnego,
 - 5) prowadzenie korespondencji w systemie EZD,
 - 6) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego.
- VI. **Informacja o warunkach pracy:**
- 1) umowa o pracę w wymiarze całego etatu na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
 - 2) praca przy obsłudze monitora ekranowego w pomieszczeniach biurowych zlokalizowanych przy ul. Staromiejskiej 6, budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, praca wymaga przemieszczania się pomiędzy poszczególnymi lokalizacjami Urzędu;
 - 3) praca w równoważnym systemie czasu pracy: poniedziałek, środa, czwartek 7.30-15.30, wtorek 7.30-16.30, piątek 7.30-14.30,
 - 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 1960 z późn. zm) oraz Zarządzeniem nr 111/2023 Burmistrza Opoczna w sprawie ustalenia regulaminu wynagrodzenia pracowników w Urzędzie Miejskim w Opocznie, wypłacane w przedostatni dzień każdego miesiąca.
- VII. **Wymagane dokumenty:**
- 1) list motywacyjny,
 - 2) odpis lub kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),

- 3) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, o którym mowa w pkt III.3 (zaświadczenie o zatrudnieniu lub kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata/kę za zgodność z oryginałem),
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenie kandydata/teki o nieposzlakowanej opinii,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) kandydat/ka, który/a zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 10) w przypadku podania danych innych niż przewidziane w Kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych, należy dołączyć podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż przewidziane ustawą Kodeks pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem- dostępne jest na stronie www.um.opoczno.pl w zakładce nabór na stanowiska urzędnicze,
- 11) podpisana klauzula informacyjna o danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Miejski w Opocznie (dostępna stronie www.um.opoczno.pl w zakładce nabór na stanowiska urzędnicze).

VIII. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

IX. **Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres: Urząd Miejski w Opocznie, ul. Staromiejska 6, 26-300 Opoczno lub dostarczyć do Biura Obsługi Interesantów, z dopiskiem na kopercie: **dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Urzędzie Stanu Cywilnego w Urzędzie Miejskim w Opocznie.**

Oferty powinny wpłynąć w terminie do dnia 25 marca 2024 r. do godz. 15.30.

Burmistrz Opoczna

(-) Dariusz Kosno