

BURMISTRZ NOWEGO MIASTA LUBAWSKIEGO

OR.210. 1 . 2020

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

INSPEKTORA
W URZĘDZIE STANU CYWILNEGO
W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- a. posiada obywatelstwo polskie,
- b. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e. posiada wykształcenie wyższe o kierunku administracja publiczna lub studia podyplomowe na kierunku administracja publiczna,
- f. posiada minimum 3 letni staż pracy,
- g. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość ogólnych przepisów z zakresu funkcjonowania administracji publicznej : ustawy o samorządzie gminnym, KPA, instrukcji kancelaryjnej, ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych
- b. umiejętność pracy w zespole ,
- c. bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- d. dyspozycyjność,
- e. zdyscyplinowanie w wykonywanych zadaniach,
- f. komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. przygotowywanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- b. dokonywanie migracji aktów stanu cywilnego z ksiąg papierowych do Rejestru Stanu Cywilnego,
- c. zlecanie migracji aktów stanu cywilnego innym Urzędom Stanu Cywilnego,
- d. realizacja zleceń otrzymanych i innych USC,
- e aktualizacja rejestru PESEL,
- f. prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,

- g. archiwizowanie dokumentacji USC,
- h. prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców,
- i. udział w organizacji wyborów, referentów, spisów powszechnych,
- j. realizacja zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych,
- k. realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w podstawowym systemie czasu pracy, na czas ustalony zgodnie z zasadami określonymi w art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz.1282).

Wynagrodzenie ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018 r. poz. 936 ze zm.) i Regulaminu Wynagradzania. Praca biurowa w budynku Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim ul. Rynek 1.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 7,14 % i do czasu ogłoszenia naboru nie uległ zmianie.

6. Wymagane dokumenty:

- a. podanie (list motywacyjny),
- b. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadectw ukończenia szkoły),
- c. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *,
- d. oświadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze**,
- e. oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze- do pobrania ze strony internetowej www.nml-um.bip-wm.pl/public (w zakładce : Nabór na wolne stanowiska pracy),
- f. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska,
- g. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:

I etap – wstępna rekrutacja kandydatów.

Złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w pkt 1 niniejszego ogłoszenia.

II etap – rekrutacja końcowa kandydatów.

Test kwalifikacyjny lub /i rozmowa kwalifikacyjna mająca na celu sprawdzenie wiedzy kandydatów na temat umiejętności zawodowych określonych w pkt 2 niniejszego ogłoszenia.

8. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne, zostaną powiadomieni indywidualnie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim ul. Rynek 1, biuro nr 29 lub przesłać pocztą na wyżej wymieniony adres. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Inspektora W Urzędzie Stanu Cywilnego w terminie do godz. 15.30 dnia 02.03.2020 r***.

Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

www.nml-um.bip-wm.pl/public oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim przy ul. Rynek 1.

Burmistrz

Józef Blank

*kwestionariusz do pobrania ze strony internetowej www.nml-um.bip-wm.pl/public (w zakładce : Nabór na wolne stanowiska pracy),

** oświadczenie wraz z klauzulami kandydaci mogą pobrać ze strony internetowej www.nml-um.bip-wm.pl/public (w zakładce : Nabór na wolne stanowiska pracy),

***uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu, a nie data nadania przesyłki w placówce pocztowej.

Klauzula informacyjna:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miejska w Nowym Mieście Lubawskim reprezentowana przez Burmistrza, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie. Kontakt: tel. 56 4729610, e-mail: urząd@umnowemiasto.pl, skrzynka podawcza na ePUAP2: /urząd-nml/skrytka.
- 2) Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: iod@umnowemiasto.pl ,

- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia wniosku i załatwienia sprawy lub przetwarzane będą w zakresie podanym w formularzu.
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie wynikającym z art.22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U z 2019 r., poz. 1040 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) wyłącznie w celach wyrażnie w niej wskazanych.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
- 6) Dostęp do Pani/Pana danych osobowych mają wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w zakresie obsługi administracyjnej i informatycznej Urzędu Miejskiego.
- 7) Zebrane dane będą przetwarzane zgodnie z przepisami prawa przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały pozyskane i przechowywane w sposób wskazany w instrukcji archiwalnej.
- 8) Przysługuje Pani/Panu, w przypadkach określonych przepisami, prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych.
- 9) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych jest niezgodne z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 10) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, w przypadku niepodania danych nie jest możliwe rozpoznanie wniosku i załatwienie sprawy.
- 11) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.