

**PREZYDENT MIASTA ELKU
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

„Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Elku”

1. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatel Polski lub Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) posiadanie:
 - dyplomu ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - dyplomu potwierdzającego ukończenie wyższych studiów prawnych lub administracyjnych za granicą uznanego w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 191a ist. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012r., poz. 572 z późn. zm.) albo dyplomu ukończenia studiów wyższych za granicą uznanego za równoważny z polskim dyplomem potwierdzającym uzyskanie tytułu zawodowego magistra na podstawie umowy międzynarodowej lub w drodze nostryfikacji lub,
 - dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
- c) co najmniej 3-letni staż 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;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych, a w szczególności przepisów: z zakresu aktów stanu cywilnego (kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawa prawo o aktach stanu cywilnego, konkordat), ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- g) zdolności menadżerskie i organizatorskie oraz umiejętność kierowania zespołem,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- i) biegła znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie,
- j) nieposzlakowana opinia.

2) wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność interpretacji i stosowania w praktyce przepisów prawnych dotyczących Urzędu Stanu Cywilnego,
- b) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- c) znajomość podstaw języka łańskiego,
- d) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- e) odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, wysoka kultura osobista, odporność na stres.

2. Zakres zadań:

Zgodnie z zadaniami określonymi w Formularzu opisu stanowiska pracy, uwzględniającego zadania określone w ustawie z dnia 28 listopada 2014r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U z 2014r., poz. 1741 z późn. zm.) oraz w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Ełku nadanym Zarządzeniem nr 723/2012 Prezydenta Miasta Ełku z dnia 1 sierpnia 2012r. z późn. zm.

Formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia oraz jest do odbioru w kadrach Urzędu Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4, pokój nr 112 lub na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.elk.pl>

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Zatrudnienie nastąpi w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Praca odbywać się będzie w budynku Urzędu Miasta Ełku przy ul. Piłsudskiego 4. Występuje praca przy komputerze powiązana z obsługą urzędzeń biurowych. Budynek zapewnia bezpieczne warunki pracy. W budynku znajduje się winda.

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

4. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załącznika),
- b) curriculum vitae /CV/,
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych oraz o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (według załącznika),
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2016r., poz. 922 (według załącznika),
- g) zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na stanowisku kierowniczym.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys, oraz oświadczenia muszą być odręcznie podpisane przez Kandydata.

5. Dokumenty dodatkowe:

- 1) dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności, np. o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 2) referencje z poprzednich miejsc pracy.

6. Etapy procesu selekcji i wyboru kandydata:

- a) I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji,
- b) II etap: rozmowa kwalifikacyjna obejmująca weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji. Część rozmowy odbędzie się w języku angielskim.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 28 września 2016 roku do godz. 15:30** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Ełku”:

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Ełku, pok. nr 114, lub
- 2) pocztą tradycyjną na adres – Urząd Miasta Ełku, 19-300 Ełk, ul. Piłsudskiego 4.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu pocztą po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną. Do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną dopuszczeni wyłącznie kandydaci spełniający wymagania niezbędne określone w pkt 1 ogłoszenia o naborze. Aplikacje, które nie spełnią wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu zostaną odesłane kandydatom.

Kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Szczegółowy zakres zadań Urzędu Stanu Cywilnego określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ełku nadany Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ełku nr 723/2012 z dnia 1 sierpnia 2012 r. z późn. zm., opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej: [http://bip.um.elk.pl/urząd /regulamin organizacyjny](http://bip.um.elk.pl/urząd/regulamin%20organizacyjny).

Dodatkowych informacji udziela Pan Marcin Radziłowicz – Sekretarz Miasta Ełku oraz Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, tel. 87 7326208, pok. 108 w Urzędzie Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

8. Informacja o wynikach konkursu:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.elk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

PREZYDENT MIASTA


Tomasz Andrukiewicz

.....

OPIS STANOWISKA PRACY

W URZĘDZIE MIASTA EŁKU

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Ełku

I. Dane identyfikacyjne stanowiska	
Pełna nazwa stanowiska	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Ełku
Wymiar czasu pracy	pełny
Nazwa jednostki	URZĄD MIASTA EŁKU
Nazwa wydziału	Urząd Stanu Cywilnego
II. Cel istnienia stanowiska pracy	
Zastępowanie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Ełku	
III. Zadania (obowiązki) na stanowisku pracy	
Ogólne obowiązki pracownika:	
<ul style="list-style-type: none"> a) znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych, b) sumienne, rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, c) racjonalne organizowanie pracy własnej, d) informowanie bezpośredniego przełożonego o przebiegu i wynikach wykonywanych prac, e) poddawanie się kontroli osób do tego upoważnionych, f) przestrzeganie dyscypliny pracy zgodnie z obowiązującym regulaminem, g) ochrona powierzonego mienia i natychmiastowe informowanie przełożonych w przypadku jego uszkodzenia, h) znajomość i przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, i) troska o właściwą atmosferę w pracy, sprzyjającą realizacji zadań Urzędu, j) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz udział w szkoleniach i kursach. 	
Szczegółowe obowiązki pracownika wynikające z zajmowanego stanowiska pracy:	
<ul style="list-style-type: none"> a) sporządzanie aktów stanu cywilnego, b) podpisywanie decyzji o zmianie imienia i/lub nazwiska, c) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, d) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód prawnych do zawarcia małżeństwa, e) aktualizacja rejestru PESEL, f) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa dziecka, g) przyjmowanie innych oświadczeń, do których właściwy jest kierownik lub zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego na mocy przepisów ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego i Kodeks rodzinny i opiekuńczy, h) wydawanie zaświadczeń, o których mowa w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeks rodzinny i opiekuńczy, i) terminowe przekazywanie archiwalnych ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego, j) przyjmowanie oryginałów dowodów wpłaty, odnotowywanie obowiązujących wpłat na wnioskach i wydawanych dokumentach, k) inne prace zleczone. 	
IV. Zakres odpowiedzialności na stanowisku pracy	
Odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie zadań określonych zakresem obowiązków i odpowiedzialności na powierzonym stanowisku kierowniczym, w tym:	
a) nienaganne wykonywanie powierzonych zadań,	

- b) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, poleceń i decyzji przełożonych,
- c) przestrzeganie przepisów BHP, instrukcji p.poż, zabezpieczenia mienia oraz tajemnicy państwowej i służbowej,
- d) ponoszenie skutków prawnych (cywilnych, prawnych i dyscyplinarnych) podejmowanych decyzji oraz sporządzanych , parafowanych i podpisywanych przez siebie dokumentów.

V. Zakres uprawnień na stanowisku pracy

Zakres uprawnień określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Etku (zarządzenie Prezydenta Miasta Etku nr 723/2012 z 1 sierpnia 2012r. z późn. zm.) oraz zakres odpowiedzialności na powierzonym stanowisku kierowniczym. Pracownik ma uprawnienia wynikające z obowiązującego istawodawstwa w zakresie prawa pracy.

Pracownik ma uprawnienia do podpisywania następujących dokumentów:

- a) aktów małżeństw, urodzeń i zgonów,
- b) odpisów zupełnych, skróconych i wielojęzycznych z aktów stanu cywilnego,
- c) zaświadczeń wymienionych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego i Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
- d) poświadczeń za zgodność z oryginałem zawartości akt zbiorowych,
- e) potwierdzanie za zgodność z przedłożonym oryginałem podpisów/kopii przyjmowanych dokumentów, w tym kopii pełnomocnictw wraz z dowodem uiszczenia należnej opłaty skarbowej wynikającej z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa,
- f) decyzji administracyjnych na zasadach określonych w przepisach,
- g) korespondencji bieżącej wynikającej z zakresu realizowanych zadań,
- h) wezwań interesantów.

VI. Wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji

	Niezbędne	Dodatkowe (pożądane)
Poziom wykształcenia	Wyższe magisterskie	
Kierunek wykształcenia (specjalizacja)	<p>Posiadanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dyplomu ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub, - dyplomu potwierdzającego ukończenie wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych za granicą uznanego w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 191a ist. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012r., poz. 572 z późn. zm.) albo dyplomu ukończenia studiów wyższych za granicą uznanego za równoważny z polskim dyplomem potwierdzającym uzyskanie tytułu zawodowego magistra na podstawie umowy międzynarodowej lub w drodze nostryfikacji lub, - dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji; 	

Szkolenia		
Znajomość języków obcych:		
1.język obcy	Biegła znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie	Znajomość podstaw języka łacińskiego,
2.poziom		
Wiedza specjalistyczna	Bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych, a w szczególności przepisów: z zakresu aktów stanu cywilnego (kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawa prawo o aktach stanu cywilnego, konkordat), ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,	Umiejętność interpretacji i stosowania w praktyce przepisów prawnych dotyczących Urzędu Stanu Cywilnego,
Umiejętności (np. obsługi komputera)		Znajomość obsługi komputera
Cechy osobowości	Zdolności menadżerskie i organizatorskie oraz umiejętność kierowania zespołem	Umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, wysoka kultura osobista, odporność na stres.
Inne	Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym, nieposzlakowana opinia,	

VII. Wymagane doświadczenie zawodowe

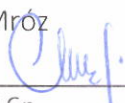

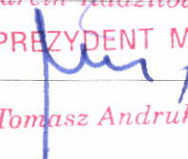
Rodzaj doświadczenia	Długość w m-cach lub latach
Staż pracy	min. 3 lata wna stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowis pomocniczych i obsługi.

VIII. Inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska

IX. Warunki pracy

- Praca w Etku w budynku przy ul. Piłsudskiego 4.
- W budynku znajduje się/~~nie znajduje się~~ winda.
- W budynku znajduje się/~~nie znajduje się~~ podjazd dla osób niepełnosprawnych.
- Praca przy monitorze ekranowym ~~poniżej~~/powyżej 4 godzin dziennie.
- Praca powiązania/~~nie powiązania~~ z obsługą urządzeń biurowych.

XI. Informacje uzupełniające

Sporządził	Aneta Mroz 
Data sporządzenia opisu	6.09.2016r.
Zaakceptował	data: 9.09.2016. podpis:  Sekretarz Miasta
Zatwierdził	data: 13.09.2016. podpis:  PREZYDENT MIASTA Tomasz Andrukiewicz

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko a/ nazwisko rodowe b/ imiona rodziców			
2. Data i miejsce urodzenia		3. Obywatelstwo	
4. Miejsce zamieszkania Adres do korespondencji <i>(jeżeli inny niż zamieszkania)</i> Numer telefonu			
5. Wykształcenie - nazwa szkoły i rok ukończenia			
Zawód	Specjalność	Stopień naukowy	Tytuł zawodowy-naukowy
6. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe) podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania:			
Kursy		Studia podyplomowe	

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (i okresy pobierania zasiłku dla bezrobotnych)

okres		Nazwa i adres pracodawcy	Zajmowane stanowisko
od	do		

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:

.....

Znajomość języków obcych

.....

Prawo jazdy, obsługa komputera, inne umiejętności

.....

9. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria

nr wydanym przez

w
(data wydania dowodu osobistego)

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....
miejsowość i data

.....
.....
.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się – w trybie określonym w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902.) – o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Etku na stanowisku.....
świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku wyboru mojej osoby do zatrudnienia na w/w stanowisku zobowiązuję się do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 30 dni od zawarcia umowy o pracę.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....
miejsowość i data

.....
adres zamieszkania

**OŚWIADCZENIE
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych
osobowych**

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Ełku na stanowisku....., wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922).

.....
podpis osoby składającej oświadczenie