



**URZĄD MIASTA OTWOCKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

REFERENT W URZĘDZIE STANU CYWILNEGO

**wymiar czasu pracy: pełny etat
umowa na czas określony**

I. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, poza obywatelami polskimi o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele 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) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe,
- e) 5 letni staż pracy w tym co najmniej rok pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- f) znajomość języka angielskiego lub języka niemieckiego,
- g) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

II. Wymagania dodatkowe:

- a) predyspozycje osobowościowe: obowiązkowość, systematyczność, samodzielność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów z interesantem, chęć podejmowania nowych wyzwań zawodowych,
- b) znajomość obsługi komputera.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przygotowywanie projektów aktów urodzeń do podpisu kierownika lub zastępcy,
- b) przygotowywanie projektów aktów zgonów do podpisu kierownika lub zastępcy,
- c) wysyłanie zleceń migracji aktów w przypadku dokonywania czynności z zakresu stanu cywilnego,
- d) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego z BUSC, zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby oraz zamieszczania przypisków, z wyjątkiem przypisków zamieszczanych przy akcie stanu cywilnego na podstawie uznania orzeczenia organu państwa obcego lub na podstawie innego dokumentu pochodzącego od organu państwa obcego, a niewymagającego uznania albo zagranicznego dokumentu stanu cywilnego przekazanego do urzędu stanu cywilnego w wykonaniu umowy międzynarodowej przewidującej wzajemną wymianę informacji w zakresie stanu cywilnego,
- e) wpisywanie do aktu stanu cywilnego wzmianki dodatkowej o przeniesieniu tego aktu do rejestru stanu cywilnego,
- f) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez kierownika, a w razie jego nieobecności przez jego zastępcę,

IV. Wymagane dokumenty:

- a. kwestionariusz osobowy,
- b. list motywacyjny,
- c. życiorys – curriculum vitae,
- d. kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy,
- e. kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- f. oświadczenie kandydata o znajomości ww. języka obcego,
- g. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i. oświadczenie odnośnie pracy w organach samorządu terytorialnego lub kserokopia zaświadczenia o zdaniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- j. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Otwocka w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć:

- osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5 w Otwocku (budynek „B”, pokój nr 1),
- pocztą na adres: Urząd Miasta Otwocka ul. Armii Krajowej 5, 05-400 Otwock (decyduje data wpływu do urzędu),
- pocztą elektroniczną na adres: umotwock@otwock.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego,
- poprzez platformę e PUAP w przypadku posiadania profilu zaufanego.

z dopiskiem:

dotyczy naboru na stanowisko referenta w Urzędzie Stanu Cywilnego w terminie do dnia 16 października 2018 roku.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.otwock.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: : „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A ogólne Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).*”

Dokument uważa się za dostarczone w terminie do 16.10.2018 roku do godziny.16.00

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.otwock.pl/ oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5.

Prezydent Miasta zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia w przypadku, kiedy żaden z kandydatów na ww. stanowisko nie spełni określonych wymagań.

**z up. PREZYDENTA
MIASTA OTWOCKA**

**WICEPREZYDENT MIASTA
Piotr Stefański**