



ul. Podgórna 22
65-424 Zielona Góra

Zielona Góra, 04 grudnia 2018 r.

DO-OR-III.2110.52.2018
KADRY

**PREZYDENT MIASTA ZIELONA GÓRA
OGŁASZA NABÓR**

**na stanowisko zastępcy kierownika
Urzędu Stanu Cywilnego
w Urzędzie Miasta Zielona Góra**

1. Wymagania w stosunku do kandydata:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- c) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na tym stanowisku,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) Ukończenie wyższych studiów prawnych lub administracyjnych z potwierdzeniem uzyskania tytułu zawodowego magistra lub posiadanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
- h) co najmniej 5-letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,
- i) znajomość przepisów prawa i umiejętność ich stosowania w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy, a w szczególności Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz Prawa o aktach stanu cywilnego,
- j) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego;
- k) Znajomość języka niemieckiego lub angielskiego.

2) wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność, dobra prezencja i umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- b) umiejętność pracy w zespole
- c) umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy,
- d) umiejętność podejmowania decyzji,
- e) obowiązkowość, rzetelność, staranność,
- f) dyspozycyjność pracy w soboty.

2. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w wymiarze 1 etatu (40 godzin tygodniowo. W przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami),

- b) miejsce pracy: siedziba Urzędu Stanu Cywilnego przy ul. Artura Grottgera 7,
- c) umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony,
- d) specyfika pracy: praca na komputerze powyżej 6 godz. dziennie, bezpośredni kontakt z interesantami na stanowisku pracy.

3. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku:

1) zakres odpowiedzialności:

- a) realizacja zadań w zakresie szeroko rozumianej rejestracji stanu cywilnego,
- b) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie odtwarzania, prostowania i uzupełniania aktów stanu cywilnego oraz zmian imion i nazwisk,
- c) przyjmowanie oświadczeń o wystąpieniu w związek małżeński oraz oświadczeń w innych sprawach mających wpływ na stan cywilny osób,
- d) obsługa interesantów w sprawach dotyczących rejestracji urodzeń, małżeństw, zgonów oraz wydawanie zaświadczeń i odpisów z akt stanu cywilnego,
- e) migrowanie aktów stanu cywilnego do elektronicznego Rejestru Stanu Cywilnego,

2) zakres uprawnień:

- a) dostęp do systemów teleinformatycznych wykorzystywanych w pracy na stanowisku,
- b) użytkowanie składników urzędu do wg karty indywidualnego wyposażenia pracownika,
- c) dostęp do Internetu i poczty elektronicznej,

4. Wymagane dokumenty:

- a) curriculum vitae;
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje;
- d) oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych;
- e) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji;

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1) termin: do dnia 17 grudnia 2018 r.;

2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym;

3) miejsce:

- a) Urząd Miasta Zielona Góra, ul. Podgórna 22, 65-424 Zielona Góra, parter, Kancelaria Ogólna Urzędu; **z dopiskiem::**
„Nabór na stanowisko z-cy kierownika r w Urzędzie Stanu Cywilnego”.

6. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %.

7. Dodatkowe informacje:

- 1) kontakt z sekretarzem komisji rekrutacyjnej: tel. (+48) 68 45 64 411, email: kadry@um.zielona-gora.pl;
- 2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 3) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
- 4) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miasta Zielona Góra przy ul. Podgórznej 22 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Zielona Góra (www.bip.zielonagora.pl);
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

PREZYDENT MIASTA

(-)

mgr inż. Janusz Kubicki