



Prezydent Miasta
Jastrzębie-Zdrój

-
Anna Hetman

OGŁOSZENIE O NABORZE

Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój,
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2022 poz.530),
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój
al. Józefa Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój

II. Określenie stanowiska

Referent w Urzędzie Stanu Cywilnego

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe;
2. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość:
 - a) ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego;
 - b) ustawy o zmianie imienia i nazwiska;
 - c) Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
 - d) Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - e) ustawy o samorządzie gminnym;
2. umiejętność pracy na komputerze w środowisku Windows i umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
3. pożądane kompetencje: odpowiedzialność, dokładność i terminowość, sumienność, samodzielność i kreatywność, umiejętność planowania i organizacji pracy, zaangażowanie w pracę, zdolność skutecznego komunikowania się, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Email: or@um.jastrzebie.pl | Telefon: +48 32 47 85 250 | Fax: +48 32 47 17 070
al. Józefa Piłsudskiego 60 | 44-335 Jastrzębie-Zdrój | Polska

-
www.jastrzebie.pl

1. przygotowywanie projektów aktów stanu cywilnego, projektów wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego;
2. sporządzanie protokołów z zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego;
3. przenoszenie papierowych aktów stanu cywilnego do centralnego rejestru;
4. nanoszenie przypisków do aktów stanu cywilnego;
5. sporządzanie projektów decyzji administracyjnych;
6. przyjmowanie wniosków i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
7. prowadzenie archiwum urzędu stanu cywilnego;
8. aktualizacja danych w rejestrach państwowych;
9. wykonywanie pozostałych obowiązków wynikających bezpośrednio z charakteru pracy na danym stanowisku.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. pełny wymiar czasu pracy;
2. praca w siedzibie Urzędu Stanu Cywilnego ul. Zielonej 20 B;
3. praca przy komputerze;
4. obsługa interesanta;

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W lutym 2023 roku, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty

Dokumenty niezbędne:

1. podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl);
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
4. oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty dodatkowe:

Kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Referenta w Urzędzie Stanu Cywilnego”, należy składać osobiście w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w Kancelarii Ogólnej lub listownie na adres: Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój, al. Józefa Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, w terminie do dnia **12 kwietnia 2023 roku (decyduje data wpływu oferty do Urzędu)**.

IX. Dodatkowe informacje

Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.

PREZYDENT MIASTA

/-/ Anna Hetman