OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Błonia ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na dwa wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Błoniu, ul. Rynek 6, 05-870 Błonie.

1. Stanowiska pracy:
a/ podinspektor w Urzędzie Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich,
b/podinspektor w Urzędzie Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich.

2.Wymagania niezbędne:
/ konieczne do podjęcia pracy na stanowisku /
a) obywatelstwo polskie,
b) wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane: prawo, administracja),
c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
e) nieposzlakowana opinia,

3. Wymagania dodatkowe:
a) znajomość przepisów w zakresie prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu cywilnego, prawa prywatnego międzynarodowego, ewidencji ludności oraz dowodów osobistych,
b) znajomość procedur administracyjnych – w tym Kodeksu postępowania administracyjnego,
c) wskazana znajomość programów Systemu Rejestrów Państwowych ŹRÓDŁO,
d) doświadczenie w zakresie obsługi interesantów,
e) bardzo dobra znajomość obsługi komputera.
f) co najmniej trzyletni staż pracy w samorządzie.

4. Predyspozycje personalne: komunikatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, zdolność analitycznego myślenia i podejmowania się rozwiązywania trudnych zagadnień.

5. Umiejętności zawodowe:
znajomość zagadnień z zakresu ustaw:
- z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2224 t.j. ze zm.),
- z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 t.j. ze zm.),
- z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2017 r. poz. 682 t.j. ze zm.),
- z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1629 t.j.),
- z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. z 2018 r. poz. 1360 t.j.ze zm.),
- z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. z 2018 r. poz. 1025 t.j. ze zm.),
- z dnia 4 lutego 2011 r. Prawo prywatne międzynarodowe *(Dz. z 2015 r. poz. 1792 t.j.),*
- z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1464 t.j. ze zm.),
- z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 t.j. ze zm.).

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- bezpośrednia i pośrednia obsługa interesantów w tym obsługa Systemu Rejestrów Państwowych ŹRÓDŁO, a w szczególności: przeprowadzanie procedur związanych z zameldowaniem, wymeldowaniem oraz wydawaniem bądź wymianą dowodów osobistych, wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych, przygotowywanie spisów osób, których obejmuje obowiązek szkolny, kwalifikacja oraz rejestracja wojskowa, obsługa wniosków o udostępnienie: danych z Rejestru Mieszkańców, Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców, Rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, nadanie nr PESEL, wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego, 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 odpisu zagranicznego dokumentu stanu cywilnego przekazanego do urzędu stanu cywilnego w wykonaniu umowy międzynarodowej przewidującej wzajemną wymianę informacji w zakresie stanu cywilnego, migracja aktów stanu cywilnego i dokonywanie innych czynności z tym związanych, przygotowywanie okresowych sprawozdań , projektów pism i decyzji, opracowywanie dokumentów na potrzeby Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miejskim w Błoniu.
- wykonywanie dodatkowych obowiązków zleconych przez przełożonego (zarówno bezpośredniego, jak i wyższego stopnia) w związku z zaistnieniem takiej konieczności.

7. Warunki pracy:
Pełny wymiar czasu pracy.

8. Wskaźnik zatrudnienia:
W miesiącu grudniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:
a) życiorys (CV),
b) list motywacyjny,
c) kserokopie świadectw pracy,
d) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
e) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Błoniu lub Dziale Kadr Urzędu Miejskiego w Błoniu,
f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
i) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
j) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
k) oświadczenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.
l) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Wszystkie oświadczenia woli kandydata, CV, kwestionariusz osobowy oraz list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem i datą.

Brak daty i podpisu na którymkolwiek z tych dokumentów skutkuje tym, że nie zostaną spełnione wymogi formalne i kandydat nie zostaje zaproszony do następnego etapu rekrutacji.
Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności oraz będzie podlegał obowiązkowym badaniom lekarskim.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Błoniu, ul. Rynek 6, pokój nr 1 w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Błoniu, 05 – 870 Błonie, ul. Rynek 6 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ Nabór na stanowisko podinspektora w Urzędzie Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich" – w terminie do dnia 23 stycznia 2019 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

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.blonie.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 t.j. ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 t.j. ze zm.).

BURMISTRZ
mgr Zenon Reszka

Błonie, 08 stycznia 2019 .....