

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława

.....
(nazwa i adres jednostki)

Burmistrz Miasta Mława ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Inspektor ds. rejestracji stanu cywilnego w Urzędzie Stanu Cywilnego
pełen wymiar czasu pracy**

.....
(określenie stanowiska)

1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska

a) niezbędne:

- wykształcenie wyższe magisterskie i 3-letni staż pracy;
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- umiejętność obsługi komputera i znajomość programów MS Office (Word, Excel).

b) dodatkowe:

- preferowane wykształcenie: administracyjne lub prawnicze;
- znajomość przepisów: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy o zmianie imienia i nazwiska;
- umiejętność uczenia się i podnoszenie kompetencji, stosowanie wewnętrznych procedur i standardów działania, pozytywna autoprezentacja i konstruktywna komunikacja, komunikacja pisemna, zarządzanie czasem i organizacja pracy własnej, motywacja i zaangażowanie, identyfikacja z instytucją, lojalność, nastawienie na klienta.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) tworzenie projektów aktów stanu cywilnego;
- 2) prowadzenie skorowidzów alfabetycznych do akt zbiorowych;
- 3) tworzenie i kompletowanie akt zbiorowych do przechowywania ksiąg stanu cywilnego;
- 4) wydawanie odpisów z rejestru stanu cywilnego;
- 5) tworzenie projektów wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego;
- 6) migracja aktów stanu cywilnego z ksiąg do rejestru BOSK;
- 7) przyjmowanie wniosków w sprawie zmiany imienia i nazwiska, przeprowadzanie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji zgodnie z ustawą o zmianie imienia i nazwiska;
- 8) prowadzenie archiwum USC;
- 9) przekazywanie do Archiwum Państwowego ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- b) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Urzędu Miasta Mława, ul. Sienkiewicza 1; 06-500 Mława;
- c) może zaistnieć potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą Urzędu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Mława, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6,3%.

4. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys lub Curriculum Vitae;
 - b) list motywacyjny;
 - c) dokument poświadczający wykształcenie – w oryginale lub poświadczony za zgodność z oryginałem;
 - d) dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp. potwierdzone za zgodność z oryginałem);
 - e) kwestionariusz osobowy;
 - f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim lub innym;
 - g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - h) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
 - j) inne dodatkowe dokumenty (kserokopie zaświadczenia o kursach, szkoleniach);
 - k) oświadczenie, iż kandydat na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych – zwanym RODO, został poinformowany o obowiązkach Administratora danych wynikających z art. 13 rozporządzenia RODO oraz o prawach wynikających z art. 15 rozporządzenia RODO (informacja na stronie www.mlawa.pl zakładka: Klauzula Informacyjna RODO);
 - l) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru).
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława.
6. **Termin składania ofert: 10 dni od dnia opublikowania w BIP tj. do 9 września 2019 r.** Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.
7. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Burmistrz Miasta

29.08.2019 r.

Sławomir Kowalewski

data i podpis osoby upoważnionej