### ORN.2110.1.2021

### BURMISTRZ OLECKA

### OGŁASZA NABÓR

### NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

#### Młodszy Referent w Urzędzie Stanu Cywilnego

#### w Urzędzie Miejskim w Olecku,

#### 19-400 Olecko, Plac Wolności 3

1. **Do naboru może przystąpić osoba, która posiada niezbędne wymagania, jak niżej:**
2. jest obywatelem polskim;
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. posiada wykształcenie wyższe;
6. **Inne wymagania niezbędne:**
	1. umiejętność pracy na komputerze – obsługa programów biurowych;
	2. znajomość regulacji prawnych związanych ze stanowiskiem pracy m.in. z zakresu: postepowania administracyjnego, ewidencji ludności, dowodów osobistych, prawa o aktach stanu cywilnego i powiązanych aktów wykonawczych, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ochrony danych osobowych, opłaty skarbowej, samorządu gminnego.
7. **Wymagania dodatkowe:**
	1. preferowane wykształcenie wyższe na kierunku administracja;
	2. zdolność analitycznego myślenia;
	3. zaangażowanie;
	4. umiejętność praktycznej interpretacji przepisów;
	5. komunikatywność i wysoka kultura osobista;
	6. odpowiedzialność, terminowość i dyspozycyjność, samodzielność, skrupulatność.
8. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
9. prowadzenie rejestrów z zakresu ewidencji ludności,
10. przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych, wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu,
11. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach ewidencji ludności,
12. udostępnianie danych z rejestru PESEL oraz rejestru mieszkańców.
13. opracowywanie wykazów mieszkańców miasta i gminy dla potrzeb kwalifikacji wojskowej, służby zdrowia, placówek szkolnych oraz innych jednostek,
14. usuwanie niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL lub rejestrze mieszkańców,
15. prowadzenie spraw związanych z nadaniem i anulowaniem numeru PESEL,
16. prowadzenie rejestru wyborców,
17. sporządzanie spisów wyborców w związku z zarządzonymi wyborami,
18. prowadzenie zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem spisów ludności,
19. wydawanie wielojęzycznych formularzy UE,
20. realizacja i koordynacja zadań ustawowej pomocy repatriantom,
21. przekazywanie, aktualizacja i usuwanie danych z Rejestru Danych Kontaktowych,
22. zadania z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego:
	* + 1. wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
			2. przenoszenie aktów stanu cywilnego do Rejestru Stanu Cywilnego,
			3. zamieszczanie w księgach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych o przeniesieniu aktu cywilnego do Rejestru Stanu Cywilnego,
			4. wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
			5. zamieszczanie 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,
			6. realizacja zleceń w BUSC w zakresie posiadanych upoważnień.

**6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. praca w budynku piętrowym z windą, usytuowanie stanowiska pracy na parterze w budynku przy Placu Wolności 1,
2. specyfika pracy wymaga stałego bezpośredniego kontaktu z klientem,
3. praca wymagająca znajomości komputera,
4. praca w pełnym w wymiarze czasu pracy,
5. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
6. **Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w m-cu poprzedzającym ogłoszenie naboru:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w grudniu 2020 r. nie przekroczył 6%
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

1. **Wymagane dokumenty:**
	1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
	2. własnoręcznie podpisane curriculum vitae (CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej),
	3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wymienione w ust. 1 pkt 4;
	4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w przypadku posiadania);
	5. własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata - zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszonego naboru;
	6. podpisana klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy – załącznik nr 2 do naboru;
	7. podpisana informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych – załącznik nr 3 do naboru;
	8. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie z załącznikiem nr 4 do ogłoszonego naboru;
	9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać **w terminie do 15 stycznia 2021 r. do godz. 9.00** w **Punkcie Obsługi Klienta w pokoju Nr 3** (**parter)** w Urzędzie Miejskim w Olecku, Plac Wolności 3 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta w USC”** osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

 **10. Dodatkowe informacje:**

* 1. brak własnoręcznego podpisu na wymaganych dokumentach, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
	2. złożone dokumenty będą sprawdzone pod względem kompletności i spełnienia wymagań określonych w powyższym ogłoszeniu;
	3. osoby, które spełniły wymagania formalne zostaną powiadomione o następnym etapie naboru telefonicznie, w związku z powyższym proszę o podanie numeru telefonu do kontaktu tylko i wyłącznie na potrzeby prowadzonej rekrutacji;
	4. z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół;
	5. informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olecku oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu;
	6. wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas ściśle określony nie dłuższy niż 6 miesięcy;
	7. po rozstrzygniętym naborze dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

**BURMISTRZ**

Olecko dnia 2021 – 01 – 04 **/-/ Karol Sobczak**