

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Burmistrz Miasta Kłodzka  
ogłasza nabór  
na wolne stanowisko pracy  
inspektor ds. aktów stanu cywilnego  
wymiar – 1 etat**

### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe (preferowane prawo, administracja, zarządzanie),
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) staż pracy minimum 3 lata,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 7) znajomość przepisów ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, KPA, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole,
- 9) umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- 10) dobra znajomość obsługi komputera.

### 2. Zakres zadań na stanowisku objętym naborem:

- 1) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 2) nanoszenie przypisków w aktach stanu cywilnego,
- 3) prowadzenie rejestrów wniosków dot. wydawania odpisów aktów stanu cywilnego,
- 4) aktualizacja rejestru PESEL,
- 5) prowadzenie korespondencji dot. uzyskania odpisów aktów stanu cywilnego,
- 6) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,
- 7) transkrypcja, odtworzenie, uzupełnienie, sprostowanie aktów stanu cywilnego jako czynność materialno-techniczna,

3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %.

### 4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy w budynku Urzędu Miasta w Kłodzku,
- 2) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- 3) budynek, pomieszczenie pracy oraz pomieszczenia sanitarne niedostosowane dla osób



- poruszających się na wózku inwalidzkim,
- 4) obiekt nie został wyposażony w windę ani podjazdy dla wózków,
  - 5) stanowisko pracy dla pracownika administracji biurowej związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych,
  - 6) praca na tym stanowisku jest z przewagą wysiłku umysłowego, wymagana samodzielność.

5. Wymagane dokumenty dla stanowiska objętego naborem, które powinna zawierać oferta:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy uwzględniający, m.in. dane osobowe, miejsce zamieszkania i posiadane obywatelstwo,
- 4) kserokopia dowodu osobistego,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz staż pracy (doświadczenie zawodowe)
- 6) kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność - w przypadku jej posiadania,
- 7) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego - w przypadku obywatela Unii Europejskiej oraz obywatela innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Dokumenty składane w oryginale winne być opatrzone własnoręcznym podpisem.

W liście motywacyjnym należy zawrzeć klauzulę o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, 1662.).

6. Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym i dopiskiem „Oferta na stanowisko inspektor ds. aktów stanu cywilnego.”

w **terminie do dnia 05 czerwca 2015 r.** na adres: Urząd Miejski w Kłodzku Pl. B. Chrobrego 1

Oferty przyjmowane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu Miasta w Kłodzku, tj. od poniedziałku do piątku od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 15<sup>30</sup> oferty, które zostaną złożone lub wpłyną za pośrednictwem urzędu pocztowego po upływie terminu do ich złożenia określonego w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

7. Kandydaci, którzy spełnią wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni o terminie następnego etapu naboru.

8. Informacja o wyniku naboru po jego zakończeniu podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczeniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Kłodzka (I piętro).

Inne informacje: Urząd Miasta w Kłodzku zastrzega sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umów na czas określony. Ponadto zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

*Kłodzko, dnia 2015-05-25*

  
BURMISTRZ  
Miasta Kłodzka  
Michał Fiszko