

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

*podinspektor/inspektor ds. rejestracji aktów stanu cywilnego
w Urzędzie Stanu Cywilnego (1 etat)*

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- sporządzanie projektów aktów stanu cywilnego,
- sporządzanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń,
- rejestrowanie, sprawdzanie i usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL na podstawie aktów stanu cywilnego,
- prowadzenie sprawozdawczości dla GUS-u,
- dokonywanie zmian w aktach i dbanie o prawidłowość dokumentów włączonych do akt zbiorowych,
- przyjmowanie i wysyłanie wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie” do Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego,
- wykonywanie na polecenie przełożonych innych zadań pozostających w zakresie właściwości Urzędu Stanu Cywilnego.

Zadania dodatkowe: rejestrowanie i wysyłka dokumentów przez platformę ePUAP, znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Kodeks postępowania cywilnego, Prawo prywatne międzynarodowe, o opłacie skarbowej, o zmianie imienia i nazwiska, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych,

2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie średnie/wyższe preferowane administracyjne, prawnicze
- co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej
- staż pracy: w przypadku stanowiska podinspektora z wykształceniem średnim wymagany jest minimum 3-letni staż pracy, w przypadku stanowiska podinspektora z wykształceniem wyższym staż pracy nie jest wymagany, w przypadku stanowiska inspektora wymagany jest minimum 3-letni staż pracy,

3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Obsługa programów komputerowych : MS Office, ePUAP,

Obsługa urządzeń technicznych: drukarka, ksero, skaner

4. Preferowane cechy osobowe kandydata:

Komunikatywność, odporność na stres, dokładność, obowiązkowość, systematyczność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.

Informacja o warunkach pracy:

pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy, kolejna umowa na czas nieokreślony, pełny wymiar czasu pracy.

* Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - list motywacyjny;
 - kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i staż pracy;
 - własnoręcznie podpisane oświadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
 - własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze;
 - własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna;
- (wzór w/w oświadczeń stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia).

Termin składania dokumentów:

do dnia 27.04.2022 r. do godziny 12.00

Miejsce składania dokumentów:

Urząd Miejski w Pabianicach

95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16

Referat Spraw Pracowniczych pok. 36

w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko: podinspektor/inspektor w USC”.

Informacje dodatkowe o naborze

1) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

2) Spośród kandydatów spełniających wymogi formalne Komisja konkursowa typuje nie więcej niż ośmiu najlepszych kandydatów na jedno stanowisko urzędnicze, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy przechodzą do drugiego etapu naboru jakim jest rozmowa kwalifikacyjna.

3) Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem: daty, godziny i miejsca rozmowy.

4) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których Komisja przedstawia Prezydentowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.

5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.*

6) Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pabianicach przez okres co najmniej 3 miesięcy.

7) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.

8) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Spraw Pracowniczych przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Urząd Miejski w Pabianicach nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

* Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% należy zaznaczyć, że pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, znajdującej się w gronie osób wyłonionych przez Komisję.

Warunek ten nie dotyczy zatrudniania kandydata na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Prezydent Miasta Pabianic

Grzegorz Mackiewicz

