

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

*inspektor ds. urodzeń
w Urzędzie Stanu Cywilnego (1 etat)*

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- *sporządzanie protokołu zgłoszenia dziecka;*
- *sporządzanie aktu urodzenia w rejestrze stanu cywilnego;*
- *nadanie nr PESEL i zameldowanie dziecka;*
- *kompletowanie dokumentów do akt zbiorowych aktu urodzenia;*
- *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 ePUP;*

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;*

Wymagania podstawowe:

- *wykształcenie wyższe: prawo lub administracja*
- *minimum 5 – letni staż pracy;*
- *doświadczenie minimum pół roku w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;*
- *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*

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *obsługa programów komputerowych: MS Office, ePUAP;*
- *obsługa urządzeń technicznych: drukarka, ksero, skaner;*
- *znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym*

Preferowane cechy osobowe kandydata:

- *wysoka kultura osobista;*
- *komunikatywność, odporność na stres, dokładność, obowiązkowość, systematyczność, umiejętność pracy w zespole*

Informacja o warunkach pracy:

- miejsce pracy: Urząd Miejski w Pabianicach, ul. św. Jana 4, 95-200 Pabianice, I piętro, budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- odpowiedzialność służbowa
- liczba i wymiar etatu: 1 etat/u, pełny wymiar czasu pracy, pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy, kolejna umowa na czas nieokreślony; osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem;
- obowiązuje 8 godzin pracy dziennie i 40 godzin pracy tygodniowo (norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym). Praca w godzinach: poniedziałki, środy, czwartki 8.00-16.00, wtorki 8.00-17.00, piątki 8.00-15.00;
- charakter pracy: samodzielne stanowisko, praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, w znacznej mierze siedząca, wymagająca współpracy z innymi pracownikami;
- wynagrodzenie: ustalone na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pabianicach stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 294/2017/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 15 grudnia 2017 r. (z późniejszymi zmianami).

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 2 października 2023 r. do godziny 12.00

Miejsce składania dokumentów:

**Urząd Miejski w Pabianicach, ul. Zamkowa 16, 95-200 Pabianice,
Referat Spraw Pracowniczych pok. 36
w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko: inspektor
ds. urodzeń w Urzędzie Stanu Cywilnego”.**

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