

ZARZĄDZENIE NR 24/2015

z dnia 23 marca 2015 roku

Burmistrza Miasta Chojnice

**w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia naboru
na wolne stanowisko młodszego referenta w Urzędzie Stanu
Cywilnego w Chojnicach**

Zarządzam :

§ 1

Powołać Komisję Konkursową w następującym składzie :

- | | |
|---|-------------------|
| 1. Robert Wajlonis | - Przewodniczący |
| 2. Bożena Stopa | - członek komisji |
| 3. Maria Synoradzka | - członek komisji |
| 4. Przedstawiciel Związków Zawodowych Pracowników Samorządowych przy Urzędzie Miejskim w Chojnicach | - członek komisji |

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



BURMISTRZ
Arseniusz Firsirot

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO MŁODSZEGO REFERENTA
W URZĘDZIE STANU CYWILNEGO
W CHOJNICACH**

OGŁOSZENIE O NABORZE NR OR.2110.1.2015

**opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnicach
(bip.miastochojnice.pl) w dniu 24 marca 2015 roku**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
(tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)

Burmistrz Miasta Chojnice
ogłasza nabór kandydatów na
wolne stanowisko młodszego referenta
w Urzędzie Stanu Cywilnego
w Chojnicach

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%**.

I.ZAKRES ZADAŃ

- migracja aktów z ksiąg stanu cywilnego do systemu Źródło
- przygotowywanie projektów aktów stanu cywilnego
- załatwianie wniosków o wydanie odpisów aktów stanu cywilnego
- przyjmowanie zgłoszeń urodzeń i zgonów
- archiwizacja dokumentów

**II.KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA
ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM**

a) niezbędne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnianie na określonym stanowisku;
- wykształcenie wyższe - preferowane prawo, administracja, finanse lub rachunkowość;
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- znajomość przepisów z zakresu:

- ustawy o samorządzie gminnym;
- ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy
- kodeks postępowania administracyjnego;
- ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- znajomość oprogramowania MS Office.

b) dodatkowe:

- komunikatywność;
- terminowość;
- rzetelność;
- odpowiedzialność;
- sumienność;
- umiejętność pracy w zespole.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

Praca posiada charakter administracyjno-biurowy i zaliczana jest do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo – szkieletowego. Pracownik poddany jest też obciążeniom psychicznym związanym m.in.: z pośpiechem w wykonywaniu pracy i odpowiedzialnością za bezbłądność przygotowanych dokumentów oraz stresem związanym z obsługą interesantów. Praca wykonywana jest w Urzędzie Miejskim w Chojnicach. Ponadto, pracownik zobowiązany jest do podwyższania kwalifikacji zawodowych.

Praca jednozmianowa, trwa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.15 do 15.00, z wyjątkiem wtorku od godz. 7.15 do 16.15 oraz poza określonymi godzinami pracy. Na stanowisku wykorzystywany jest niezbędny sprzęt biurowy (zestaw komputerowy, niszczarka, kserokopiarka, sprzęt specjalistyczny itp.). Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostęp do budynku Ratusza, pomieszczenia biurowe oraz pozostała infrastruktura (winda, podjazd) dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

IV. OCZEKUJEMY NA PAŃSTWA PISEMNE ZGŁOSZENIA ZAWIERAJĄCE

- list motywacyjny;
- życiorys /CV/ z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej;
- dokumenty poświadczające wykształcenie i staż pracy oraz potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Chojnicach oraz w pokoju nr 307 w Urzędzie Miejskim w Chojnicach ul. Stary Rynek 1);
- oświadczenie kandydata o niekaralności;
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych;

- oświadczenie kandydata, że korzysta z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonich kopertach:
w terminie do 7 kwietnia 2015 roku:

- osobiście:

w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Chojnicach

- lub przesłać na adres:

Burmistrz Miasta Chojnice Stary Rynek 1, 89-600 Chojnice

z dopiskiem na kopercie „Nabór nr OR.2110.1.2015”

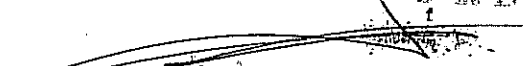
O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu lub data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

Prosimy o dopisanie w CV klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)

Uwaga:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnicach /bip.miastochojnice.pl/

BURMISTRZ

Arseniusz Finster