

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO REFERENTA W URZĘDZIE STANU**  
**CYWILNEGO W URZĘDZIE MIEJSKIM W CHOJNICACH,**  
**STARY RYNEK 1, 89-600 CHOJNICE**

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR OR.2110.3.2020**

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnicach  
([bip.miastochojnice.pl](http://bip.miastochojnice.pl)) w dniu 11 września 2020 roku

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych  
(tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)

**Burmistrz Miasta Chojnice**  
ogłasza nabór kandydatów na  
**wolne stanowisko referenta**  
w Urzędzie Stanu Cywilnego  
w Urzędzie Miejskim 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%**.

**Liczba etatów: 2**

**I. ZAKRES ZADAŃ**

- 1.Sporządzanie projektów aktów stanu cywilnego.
- 2.Transkrypcje zagranicznych aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu.
- 3.Uzupełnianie treści aktów, w drodze czynności materialno-technicznej, na podstawie akt zbiorowych.
- 4.Wystawianie odpisów aktów stanu cywilnego.
- 5.Przenoszenie aktów stanu cywilnego do Rejestru Stanu Cywilnego.
- 6.Nanoszenie przypisków do aktów stanu cywilnego.
- 7.Sporządzanie projektów wzmianek do aktów stanu cywilnego.
- 8.Tworzenie elektronicznej wersji akt zbiorowych.
- 9.Prowadzenie ewidencji przypisków w ramach międzynarodowej wymiany informacji zakresu stanu cywilnego.
- 10.Usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL.
- 11.Przygotowywanie projektów decyzji i zaświadczeń.
- 12.Porządkowanie zasobów archiwalnych Urzędu Stanu Cywilnego w Chojnicach.
- 13.Sporządzanie comiesięcznych raportów i sprawozdań.
- 14.Przygotowywanie opraw uroczystości jubileuszowych.
15. Prowadzenie kroniki Urzędu Stanu Cywilnego w Chojnicach.
- 16.Przygotowywanie pism w ramach korespondencji wpływającej do urzędu drogą pocztową.
17. Kompleksowa obsługa internetowa platformy ePUAP.

## **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 zatrudnienie na określonym stanowisku;
- wykształcenie wyższe;
- co najmniej dwuletni okres zatrudnienia w jednostkach samorządu terytorialnego lub w administracji publicznej;
- 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 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- znajomość przepisów z zakresu:
  - ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego
  - ustawy o samorządzie gminnym;
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej;
  - ustawy o ochronie danych osobowych;
  - ustawa o opłacie skarbowej;
  - kodeksu postępowania administracyjnego;
  - kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
- znajomość oprogramowania MS Office.

### **b) dodatkowe:**

- komunikatywność;
- terminowość;
- rzetelność;
- odpowiedzialność;
- sumienność;
- odporność na stres;
- 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. Pracownik zobowiązany jest do podwyższania kwalifikacji zawodowych.

Praca jednozmianowa, trwa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00, z wyjątkiem wtorku od godz. 8.00 do 16.00.

Na stanowisku wykorzystywany jest sprzęt biurowy (zestaw komputerowy, niszczarka, kserokopiarka, sprzęt specjalistyczny itp.).

Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostęp do budynku Urzędu Miejskiego w Chojnicach, pomieszczenia biurowe oraz pozostała infrastruktura (winda, podjazd) dostosowane są do potrzeb osób niepełnosprawnych.

#### **IV. OCZEKUJEMY NA PAŃSTWA PISEMNE ZGŁOSZENIA ZAWIERAJĄCE**

- list motywacyjny;
- życiorys /CV/;
- dokumenty poświadczające wykształcenie i staż pracy oraz potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej [bip.miastochojnice.pl](http://bip.miastochojnice.pl) oraz w pokoju nr 307 w Urzędzie Miejskim w Chojnicach ul. Stary Rynek 1);
- zgodę na przetwarzanie danych osobowych kandydatów do pracy w procesie rekrutacji na stanowisku referenta w Urzędzie Stanu Cywilnego (dostępny na stronie internetowej [bip.miastochojnice.pl](http://bip.miastochojnice.pl) 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 zaklejonych kopertach:

**w terminie do 30 września 2020 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.2110.3.2020”

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 dołączenie zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydatów do pracy w procesie rekrutacji na stanowisko referenta w Urzędzie Stanu Cywilnego.

#### **Uwaga:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnicach /[bip.miastochojnice.pl](http://bip.miastochojnice.pl)/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Chojnicach.

W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

**BURMISTRZ**  
  
*inż. Arseniusz Finster*