

WÓJT GMINY BIAŁOBRZEGI

37-114 BIAŁOBRZEGI 4

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

w Urzędzie Stanu Cywilnego w Białobrzegach

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe magisterskie - kierunek prawo lub administracja lub podyplomowe studia administracyjne;
- obywatelstwo polskie i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
- kandydat nie powinien być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- posiadanie łącznie co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- biegła znajomość obsługi komputera (Windows, pakiet Microsoft Office, Internet Explorer).
- mile widziana znajomość obsługi systemów dziedzinowych z zakresu ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- realizacja przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- prowadzenie postępowań w zakresie wydawania dowodów osobistych,
- prowadzenie rejestru wyborców.

**4. Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV)
- list motywacyjny
- kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych, studiów podyplomowych, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o stanie zdrowia
- oświadczenie o niekaralności
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

**5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych;
- miejsce pracy - Urząd Gminy Białobrzegi I piętro, budynek nie jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych jedynie w platformę pozwalającą dostać się na parter budynku;
- wymiar czasu pracy - pełen etat (obowiązująca dobowa norma czasu - 8 godzin, a tygodniowa 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy);
- umowa na czas określony;
- wynagrodzenie – miesięczne płatne z dołu;
- warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracownikom samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.
- kontakt z klientem zewnętrznym

**6. Informacje dodatkowe:**

- Przy zatrudnieniu kandydat będzie musiał dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Centralnego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku.

- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż wymagane ustawowo 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Białobrzegi pok. nr 7, lub pocztą na adres Urzędu Gminy Białobrzegi 37-114 Białobrzegi 4 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko w USC” w terminie **do dnia 20.08.2018 r. do godz. 14.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.gmina-bialobrzegi.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Białobrzegi w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji/przyszłych rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L nr 119, str. 1).

WÓJT  
*mfw*  
mgr inż. Franciszek Mastoń