

OGŁOSZENIE

Burmistrz Wolsztyna poszukuje kandydata na
stanowisko pracownik administracyjny
w Urzędzie Miejskim w Wolsztynie, Rynek 1, 64-200 Wolsztyn

1. Wymagania kwalifikacyjne:
 - a) wykształcenie preferowane: wyższe na kierunku administracja, prawo;
 - b) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku;
 - c) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów prawa samorządowego, przepisów z zakresu prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy;
 - d) wymagania dodatkowe: znajomość obsługi komputera, umiejętność pracy w zespole i nawiązywania kontaktów, komunikatywność, asertywność, sumienność, dyspozycyjność.
2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - a) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów;
 - b) migracja dokumentów;
 - c) archiwizacja;
 - d) obsługa uroczystości ślubnych.
3. Warunki pracy na stanowisku:
 - a) w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy na czas określony;
 - b) z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi teleinformatycznych;
 - c) w biurze usytuowanym na parterze;
 - d) budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo – w budynku znajduje się winda.
4. Wymagane dokumenty:
 - a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
 - b) własnoręcznie podpisany życiorys - CV;
 - c) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
 - e) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy*

Wymagane dokumenty – list motywacyjny oraz CV – powinny być opatrzone podpisem pod klauzulą: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji dla potrzeb przeprowadzenia rekrutacji.”
5. Termin, miejsce i forma składania dokumentów
Wymagane dokumenty można złożyć w siedzibie Urzędu Miejskiego, Rynek 1, w Sekretariacie urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia **26 czerwca 2019 roku do godz. 14.00**. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Bliższych informacji udziela Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Wolsztynie Pani Bernadeta Zamelczyk pod nr tel. 68 347 4576.

Wolsztyn, 18 czerwca 2019 r.

Burmistrz Wolsztyna
/-/Wojciech Lis

* kandydat może być zobowiązany do okazania oryginałów dokumentów.