

BURMISTRZ WYRZYSKA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

– podinspektora ds archiwum i USC na pełen etat w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku

planowany termin zatrudnienia: 1 stycznia 2007 r.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie (administracyjne lub ekonomiczne)- udokumentowany 3-letni staż pracy lub wyższe (administracyjne, prawnicze lub ekonomiczne) - bez stażu pracy,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
- f) nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

- a) kurs dla archiwistów - co najmniej pierwszego stopnia,
- b) doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- c) znajomość obsługi komputera
- d) znajomość prawa samorządowego i KPA,
- e) kreatywność, wysoka kultura osobista w kontaktach z interesantami, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- b) przyjmowanie do archiwum akt przekazywanych przez pracowników urzędu ,
- c) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- d) przekazywanie dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego,
- e) pełnienie funkcji zastępcy kierownika USC,
- f) wydawanie odpisów aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu,
- g) kompletowanie akt zbiorowych do aktów stanu cywilnego,
- h) prowadzenie rejestru ksiąg oraz skorowidzów alfabetycznych dotyczących urodzeń, małżeństwa i zgonów,
- i) dokonywanie w księgach wzmianek dodatkowych i przypisków dotyczących zmiany treści aktu,
- j) współpraca z Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego w zakresie wykonywania innych czynności w USC.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) kopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenie,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- e) kopie świadectw pracy,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub przesałać pocztą w terminie **do dnia 11 grudnia 2006 r. (liczy się data wpływu do UM)**.
na adres: **Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29, 89-300 Wyrzysk**
z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora ds archiwum i USC ”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.wyrzysk.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1990 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)”.

(-) Tadeusz Perliński

Burmistrz Wyrzyska