

PMZ.2110.18.2024

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

**Prezydent Miasta Ciechanów**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Miasta Ciechanów, Plac Jana Pawła II 6**

**Referent**  
**Urząd Stanu Cywilnego**  
(nazwa stanowiska pracy - wydział)

- 1. Warunki pracy:** umowa o pracę  
stanowisko pracy znajduje się na parterze w budynku Urzędu Miasta, Plac Jana Pawła II 6, budynek z windą.
- 2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** wynosi mniej niż 6 %.
- 3. Wymagania niezbędne:**
  - 1) obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego konieczna jest znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  - 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 4) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku;
  - 5) wykształcenie wyższe o kierunku: prawo lub administracja;
  - 6) co najmniej rok stażu pracy w administracji publicznej;
  - 7) umiejętność obsługi komputera oraz pracy z informatycznymi programami użytkowymi;
  - 8) nieposzlakowana opinia.
- 4. Wymagania dodatkowe:**
  - 1) znajomość ustawy z dnia 28 listopada 2014 roku Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy z dnia 25 lutego 1964 roku Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego;
  - 2) dokładność i wysoki poziom kultury osobistej;
  - 3) komunikatywność i umiejętność pracy w kontakcie z interesantami.
- 5. Zakres wykonywanych zadań:**
  - 1) rejestracja urodzeń i zgonów;
  - 2) prowadzenie skorowidza urodzeń i zgonów za dany rok;
  - 3) prowadzenie akt zbiorowych do akt urodzeń i zgonów;
  - 4) dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisków w księgach urodzeń, zgonów oraz w rejestrze stanu cywilnego;
  - 5) przygotowywanie do wydania odpisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego oraz z rejestru stanu cywilnego;
  - 6) pomoc przy organizacji uroczystości ślubnych, jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego oraz jubileuszy setnych urodzin;
  - 7) prowadzenie archiwum z zakresu akt stanu cywilnego oraz archiwizacji dokumentów wydziału;
  - 8) prowadzenie bieżącej korespondencji krajowej.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV;
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy i doświadczenie zawodowe;
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 6) dokumenty, które mogą być złożone alternatywnie przez kandydata, (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach związanych z ww. zakresem);
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na danym stanowisku;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesanta ul. Wodna 1 lub pocztą w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

**Dotyczy naboru na stanowisko:  
Referent  
Urząd Stanu Cywilnego  
w terminie do dnia 2 grudnia 2024 roku**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Ciechanów: [bip.umciechanow.pl](http://bip.umciechanow.pl)

Ciechanów, dnia 19 listopada 2024 roku

**Prezydent Miasta Ciechanów  
Krzysztof Kosiński**