

Burmistrz Świecia
ogłasza nabór na stanowisko podinspektora w Urzędzie Stanu Cywilnego w Świeciu

I. Podstawowe wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku podinspektora w Urzędzie Stanu Cywilnego.

1. Wykształcenie wyższe bez stażu pracy lub średnie z minimum 3-letnim stażem.
2. Posiadanie podstawowej wiedzy z zakresu:
 - a) Kodeksu opiekuńczego i rodzinnego,
 - b) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) Ustawy o samorządzie gminnym,
 - d) Ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Kandydat nie może być karany za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Samodzielność i komunikatywność.
8. Posiadanie umiejętności obsługi urządzeń informatycznych (komputer, kserokopiarka) oraz znajomość programów informatycznych.

II. Wymagania dodatkowe.

1. Gotowość do poznania programu rejestracji stanu cywilnego.
2. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych i współpracy w zespole.
4. Odporność na stres.
5. Umiejętność podstawowej pracy przy komputerze z możliwością zdrowotną do pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Mile widziane doświadczenie w pracy w zakresie spraw obywatelskich.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Prowadzi rejestrację urodzeń oraz wszelkie czynności wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów – sporządza projekty aktów urodzeń, zakłada akta zbiorowe, dokonuje stosownych adnotacji.
2. Prowadzi rejestrację zgonów oraz wszystkie czynności wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów – sporządza projekty aktów zgonów, zakłada akta zbiorowe, dokonuje stosownych adnotacji.
3. Przygotowuje dokumentację związaną z zapewnieniami do zawarcia związku małżeńskiego cywilnego.
4. Przyjmuje zgłoszenia zawarcia małżeństw wyznaniowych z kościołów i związków wyznaniowych na podstawie zaświadczeń wystawionych przez USC, sporządza projekty aktów małżeństwa do zatwierdzenia, wydaje odpisy aktów małżeństwa, zakłada akta zbiorowe małżeństw po zawarciu małżeństwa.
5. Przygotowuje protokoły o uznaniu ojcostwa dziecka, o zmianie imienia dziecka, o zmianie nazwiska dziecka po zawarciu przez rodziców związku małżeńskiego, o powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego.
6. Dokonuje migracji aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych i wydaje odpisy z rejestru.
7. Załatwia bieżąco interesantów oraz wpływającą korespondencję. Udziela informacji o możliwościach załatwienia konkretnych spraw przez petentów.
8. Przyjmuje wnioski o nadanie medali „za długoletnie pożycie małżeńskie” w przypadkach zgłaszanych przez zainteresowanych.
9. Nadzoruje archiwum ksiąg stanu cywilnego i przestrzega wykonywanie czynności wynikających z rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów.

IV. Warunki pracy:

1. Budynek Urzędu Stanu Cywilnego w Świeciu Duży Rynek 1, jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu.
2. Stały i bezpośredni kontakt z interesantami, zmienne tempo i obciążenie pracą.
3. Praca przy komputerze w pozycji siedzącej.
4. Czas pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzinnym tygodniu pracy.
5. Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu, pierwsza umowa może być zawarta na okres 6 miesięcy.
6. Przewidywane zatrudnienie w miesiącu styczeń 2021 r.
7. Przeciętne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku podinspektora w Urzędzie Miejskim wynosi **3.500 zł brutto** + wysługa lat oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne.

V. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest wyższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty

1. Podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje do zajmowanego stanowiska oraz udokumentowany świadectwami pracy wymagany staż zawodowy.
5. Oświadczenia:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r., poz. 1000 i 1669 oraz Dz.U. z 2019 r. poz. 730).

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach

w terminie do 23 listopada 2020 roku do godziny 15.30,

wraz z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora w Urzędzie Miejskim w Świeciu – Urząd Stanu Cywilnego”

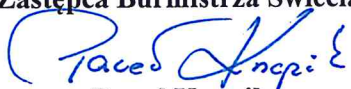
- osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców w Urzędzie Miejskim w Świeciu ul. Wojska Polskiego 124 lub
- pocztą na adres: Urząd Miejski w Świeciu ul. Wojska Polskiego 124, 86-100 Świecie

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie pozostają bez rozpatrzenia.

VIII. Informacje dodatkowe

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Świeciu: bip.swiecie.eu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Świeciu.

Kandydaci spełniający wymogi formalne o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.

Zastępca Burmistrza Świecia

Paweł Knapik