

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) ustawy prawo o aktach stanu cywilnego,
 - b) Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - c) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy o samorządzie gminnym,
 - e) 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 umyślnie 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 obsługi Systemu Rejestrów Państwowych i programów wspierających.
2. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Duża komunikatywność oraz umiejętność obsługi interesanta.
4. Umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych i współpracy w zespole.
5. Odporność na stres, praca pod presją czasu, podzielność uwagi.
6. Biegła umiejętność pisania na klawiaturze komputera oraz obsługi MS Office, w szczególności Word i Excel, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
7. Wysoka kultura osobista.
8. 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. Obsługuje na bieżąco interesantów oraz wpływającą korespondencję. Udziela informacji o możliwościach załatwienia konkretnych spraw przez petentów, również w telefonicznie.
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 – **czerwiec 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 2019 r., poz. 1781).

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach

w terminie do 28 maja 2021 roku do godziny 15.00,

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

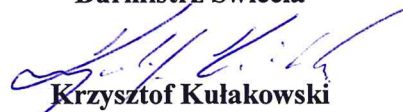
Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie pozostają bez rozpatrzenia.

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.

Burmistrz Świecia



Krzysztof Kułakowski