

**PREZYDENT MIASTA SUWAŁK**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**w Urzędzie Miejskim w Suwałkach**  
**16 – 400 Suwałki, ul. A. Mickiewicza 1**

**Kierownika w Urzędzie Stanu Cywilnego**  
**Urzędu Miejskiego w Suwałkach**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Nieposzlakowana opinia.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku prawniczym / administracyjnym lub wyższe magisterskie i podyplomowe studia administracyjne.
- 6) Znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie min. średnio zaawansowanym.
- 7) Posiadanie co najmniej pięcioletniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub służbie zagranicznej.
- 8) Bardzo dobra obsługa komputera.
- 9) Stan zdrowia pozwalający na pracę na w/w stanowisku.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej.
- 2) Znajomość "Praw o aktach stanu cywilnego".
- 3) Znajomość "Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego".
- 4) Znajomość ustawy "O zmianie imienia i nazwiska".
- 5) Znajomość innych języków obcych w stopniu komunikatywnym.
- 6) Preferowane doświadczenie w pracy na pokrewnych stanowiskach.
- 7) Posiadane cechy charakteru: odporność na stres, dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista w stosunkach interpersonalnych, dokładność oraz terminowość realizacji zadań, umiejętność pracy w zespole.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zadaniami wydziału.
- 2) Dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego.
- 3) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
- 4) Przyjmowanie oświadczeń koniecznych do uznania ojcostwa
- 5) Przyjmowanie oświadczeń małżonków dotyczących nazwiska dziecka.
- 6) Przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa.
- 7) Poświadczenie na wniosek osoby przekładającej zagraniczny akt stanu cywilnego dotyczą lub osoby mającej interes prawny, dokumentów z akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego.
- 8) Wydawanie na żądanie sądu, prokuratora, osoby której akty stanu cywilnego dotyczą lub osoby mającej interes prawny, dokumentów z akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego.
- 9) Kompletowanie i przechowywanie dokumentów zbiorowych dotyczących aktów stanu cywilnego.



- 10) Dokonywanie uzupełnień aktów stanu cywilnego.
- 11) Wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
  - a) odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,
  - b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
  - c) zaświadczeń o stanie cywilnym.
- 12) Dokonywanie transkrypcji zagranicznych dokumentów stanu cywilnego.
- 13) Dokonywanie odtworzenia treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego.
- 14) Organizowanie uroczystości wiązanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego oraz innych uroczystości okolicznościowych.
- 15) Prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego.
- 16) Nanoszenie przypisków i wzmianek w aktach stanu cywilnego.
- 17) Uznawanie zagranicznych orzeczeń sądowych w sprawach cywilnych.
- 18) Migracja aktów z ksiąg papierowych do systemu "Źródło".
- 19) Aktualizacja danych w rejestrze PESEL.
- 20) Występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia.
- 21) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań dla Urzędu Statystycznego i innych urzędów.

**IV. Warunki pracy na stanowisku Kierownika w Urzędzie Stanu Cywilnego Urzędu Miejskiego w Suwałkach:** praca biurowa, planowane zatrudnienie od lipca 2018 r.

**V. Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w marcu 2018 r. był niższy niż 6 %.

**VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
  - a) nieposzlakowanej opinii,
  - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na stanowisko konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
  - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
  - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930),
  - e) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
  - f) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagane w ogłoszeniu doświadczenie,
- 6) kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem); w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres – zaświadczenie o zatrudnieniu.

**VII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
  - składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1, pokój nr 4-5,
  - przysłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1, 16 – 400 Suwałki.
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**nabór na stanowisko Kierownika w Urzędzie Stanu Cywilnego Urzędu Miejskiego w Suwałkach**”.
- 3) Dokumenty przyjmowane będą nieprzekraczalnym terminie do dnia **9 maja 2018 r.**
- 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.

Suwałki, dnia 24 kwietnia 2018 r.

PREZYDENT  
Czesław Rekiwicz