

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, z wyjątkiem stanowisk pracowniczych i obsługi.
- 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 "Prawa 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 sierpnia 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 maju 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) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
 - e) 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

pozostawiania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres – zaświadczenie o zatrudnieniu.

- 7) podpisana zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:
„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Urzędu Miejskiego w Suwałkach”.

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 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 Urzędu Stanu Cywilnego Urzędu Miejskiego w Suwałkach**”.
- 3) Dokumenty przyjmowane będą nieprzekraczalnym terminie do dnia **3 lipca 2018 r.**
- 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.

Z up. PREZYDENTA


Ewa Beata Sidorek
ZASTĘPCA PREZYDENTA

Suwałki, dnia 19 czerwca 2018 r.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Suwałkach z siedzibą przy ul. Mickiewicza 1, 16-400 Suwałki tel. (87) 5628000.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: iod@um.suwalki.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko. **Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.**
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo o ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim).
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania danych osobowych.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w innym celu niż podany w ogłoszeniu.
9. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.