

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

**podinspektora 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 lub administracyjnym.
- 6) Znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie min. średnio zaawansowanym.
- 7) Bardzo dobra obsługa komputera.
- 8) 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) Preferowane doświadczenie w pracy na pokrewnych stanowiskach.
- 6) 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) Sporządzanie w systemie "Źródło" projektów aktów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz wydawanie z nich odpisów.
- 3) Kompletowanie dokumentów do akt zbiorowych związanych z urodzeniami, małżeństwami i zgonami.
- 4) Dokonywanie projektów wzmianek oraz przypisków w aktach stanu cywilnego.
- 5) Przygotowywanie projektów oświadczeń o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa osób rozwiedzionych oraz zaświadczeń o stanie cywilnym.
- 6) Dokonywanie projektów czynności materialno-technicznych związanych ze sprostowaniem i uzupełnieniem aktów stanu cywilnego.
- 7) Sporządzanie sprawozdań z zakresu USC do GUS oraz Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego.
- 8) Współpraca z innymi urzędami stanu cywilnego w sprawach urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 9) Załatwianie korespondencji wpływającej do USC.

**IV. Warunki pracy na stanowisku podinspektora 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 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 (poświadczane 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 (poświadczane 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 podinspektora 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 Kenkiewicz