

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

**na zastępstwo na stanowisku 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 prawnicze lub administracyjne lub wyższe magisterskie i podyplomowe studia administracyjne.
6. Bardzo dobra obsługa komputera.
7. Stan zdrowia pozwalający na pracę na w/w stanowisku.
8. Znajomość ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy o zmianie imion i nazwisk, ustawy kodeks postępowania administracyjnego i ustawy o ochronie danych osobowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane doświadczenie w pracy na pokrewnych stanowiskach.
2. Preferowane doświadczenie w pracy w systemie „Źródło”
3. Posiadane cechy charakteru: odporność na stres, dobra organizacja pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dokładność, dyskrecja, samodzielność oraz dobra organizacja pracy zapewniająca terminową realizację zadań, umiejętność pracy w zespole.
4. Doświadczenie w obsłudze interesanta.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. przygotowanie projektu protokołu zgłoszenia urodzenia dziecka i zgłoszenia zgonu oraz sporządzanie w rejestrze stanu cywilnego projektów aktów urodzeń, małżeństw oraz zgonów,
2. prowadzenie akt zbiorowych w wersji papierowej oraz w systemie rejestru stanu cywilnego,
3. przygotowanie projektów wzmianek dodatkowych na uzupełnienie i sprostowanie akt stanu cywilnego,
4. migrowanie aktów z ksiąg stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
5. wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
6. zamieszczanie przypisków przy aktach stanu cywilnego,
7. sprawdzanie poprawności danych w rejestrze PESEL oraz inicjowanie postępowań w celu usunięcia niezgodności,
8. wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
9. prowadzenie spraw związanych z Rejestrem Danych Kontaktowych.

IV. Warunki pracy na stanowisku podinspektora w Urzędzie Stanu Cywilnego Urzędu Miejskiego w Suwałkach: praca na stanowisku biurowym w budynku urzędu przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Obsługa interesantów. Praca w zespole. Uczestnictwo pracownika w szkoleniach. Planowane zatrudnienie listopad 2020.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych we wrześniu 2020 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. oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku,
5. 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 stanowiska konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego**),
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
 - d) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora,
 - 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,
 - f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze 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”*,
6. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagane w ogłoszeniu doświadczenie,
7. 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:
 - a) składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1,
 - b) 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 zastępstwo na stanowisko podinspektora w Urzędzie Stanu Cywilnego Urzędu Miejskiego w Suwałkach**”.
3. Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **29 października 2020 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.

VIII. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie dalszego postępowania w ramach wyboru.

IX. 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.

Prezydent Miasta Suwałk
Czesław Renkiewicz