

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

**na zastępstwo na podinspektora w Urzędzie Stanu Cywilnego
Urzędu Miejskiego w Suwałkach
w wymiarze 1 etatu**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze lub administracyjne lub wyższe magisterskie i podyplomowe studia administracyjne,
- f) bardzo dobra obsługa komputera,
- g) znajomość angielskiego w mowie i piśmie na poziomie min. średnio zaawansowanym,
- h) stan zdrowia pozwalający na pracę na w/w stanowisku,
- i) 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.

2. Wymagania dodatkowe (niewymagane, dodatkowo oceniane):

- a) preferowane doświadczenie w pracy na pokrewnych stanowiskach,
- b) preferowane doświadczenie w pracy w systemie „Źródło”,
- c) 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,
- d) doświadczenie w obsłudze interesanta,
- e) pisemna swoboda wypowiedzi, w tym umiejętność kreatywnego tworzenia, redagowania okolicznościowych tekstów.

3. Warunki pracy na stanowisku:

Praca na stanowisku biurowym w budynku urzędu przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie. Obsługa urządzeń biurowych i interesantów. Praca w zespole. Uczestnictwo pracownika w szkoleniach. Planowane zatrudnienie lipiec 2021 r.

4. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na zastępstwo na stanowisku podinspektora w Urzędzie Stanu Cywilnego Urzędu Miejskiego w Suwałkach będzie należało w szczególności:

- a) przygotowanie projektu protokołu zgłoszenia urodzenia dziecka i zgłoszenia zgonu oraz sporządzanie w rejestrze stanu cywilnego projektów aktów urodzeń, małżeństw oraz zgonów,
- b) prowadzenie akt zbiorowych w wersji papierowej oraz w systemie rejestru stanu cywilnego,
- c) przygotowanie projektów wzmianek dodatkowych na uzupełnienie i sprostowanie akt stanu cywilnego,
- d) migrowanie aktów z ksiąg stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- e) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- f) zamieszczanie przypisków przy aktach stanu cywilnego,
- g) sprawdzanie poprawności danych w rejestrze PESEL oraz inicjowanie postępowań w celu usunięcia niezgodności,
- h) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby
- i) prowadzenie spraw związanych z Rejestrem Danych Kontaktowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w maju 2021 r. był niższy niż 6 %.

6. 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 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 danym 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,
 - 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”.

- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie,
- 6) kserokopie świadectw pracy oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1,
 - 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**”.

Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **16 lipca 2021 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.

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

9. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. 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 obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Suwałki, dnia 23 czerwca 2021 r.

**Z up. Prezydenta
Łukasz Kurzyna
Zastępca
Prezydenta Miasta Suwałk**