



**URZĄD MIASTA OTWOCKA
OGŁOSZENIE O
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

INSPEKTORA W URZĘDZIE STANU CYWILNEGO

**wymiar czasu pracy: pełny etat
umowa na czas określony**

I. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, poza obywatelami polskimi o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślny przestępstwo ścigane z oskarżeniem publicznego lub umyślny przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe z zakresu prawa lub administracji,
- e) doświadczenie zawodowe minimum 3 lata,
- f) znajomość języka angielskiego lub języka francuskiego w stopniu komunikatywnym
- g) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opieki

II. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- b) predyspozycje osobowościowe: obowiązkowo, systematycznie, samodzielnie, kreatywnie, umiejętność pracy w zespole, nawiązywania kontaktów z interesantem, chęć podejmowania nowych wyzwań zawodowych,
- c) znajomość obsługi komputera

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przygotowywanie projektów aktów urodzenia do podpisu Kierownika lub Zastępcy,
- b) przygotowywanie projektów aktów zgonów do podpisu Kierownika lub Zastępcy,
- c) zamieszczanie przypisków do aktów urodzenia, małżeństw i zgonów w BUSC przy rejestracji biurowych zdarzeń poprzez aplikację RÓD/OÖ, oraz wysyłanie zleceń migracji aktów w przypadku dokonywania czynności z zakresu stanu cywilnego,
- d) realizacja migracji aktów stanu cywilnego zleconych przez inne USC, do akceptacji Kierownika lub Zastępcy,
- e) przenoszenie akt stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego w przypadku złożenia wniosku o wydanie odpisu aktu stanu cywilnego lub za wiadczeń, o których mowa w ustawie p.o.a.s.c. lub też w przypadku dokonywania czynności z zakresu stanu cywilnego, dla której akt stanu cywilnego jest niezbędnym do akceptacji Kierownika lub Zastępcy,
- f) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego z BUSC, za wiadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby oraz zamieszczania przypisków, z wyjątkiem przypisków zamieszczanych przy akcie stanu cywilnego na podstawie uznania orzeczenia organu państwa obcego lub na podstawie innego dokumentu pochodzącego od organu państwa obcego, a niewymagającego uznania albo zagranicznego dokumentu stanu cywilnego przekazanego do urzędu stanu cywilnego w wykonaniu umowy międzynarodowej przewidującej wzajemną wymianę informacji w zakresie stanu cywilnego,
- g) wpisywanie do papierowego aktu stanu cywilnego wzmianki dodatkowej o przeniesieniu tego aktu do rejestru stanu cywilnego,
- h) wydawanie za wiadczeń o przyjętych sakramentach,
- i) wydawanie za wiadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
- j) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez kierownika, a w razie jego nieobecności przez jego zastępcę,
- k) rozpatrywanie i odpowiadanie na korespondencję wpływającą do wydziału od interesantów i instytucji.

IV. Wymagane dokumenty:

- a. kwestionariusz osobowy,
- b. list motywacyjny,
- c. życiorys ó curriculum vitae,
- d. kserokopie wiadectw pracy potwierdzaj cych wymagany sta pracy,
- e. kserokopie dyplomów potwierdzaj cych wymagane wyksztaenie,
- f. certyfikat potwierdzaj cy znajomo j zyka angielskiego lub francuskiego lub o wiadczenie kandydata o znajomo ci ww j zyka obcego.
- g. o wiadczenie o niekaralno ci za umy lne przest pstwo cigane z oskar enia publicznego lub umy lne przest pstwo skarbowe,
- h. o wiadczenie o posiadaniu pe ej zdolno ci do czynno ci prawnych oraz o korzystaniu z pe i praw publicznych,
- i. o wiadczenie odno nie pracy w organach samorz du terytorialnego lub kserokopia za wiadczenia o zdaniu z wynikiem pozytywnym egzaminu ko cz cego s b przygotowawcz ,
- j. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiej tno ciach, referencje.

W miesi cu poprzedzaj cym dat upublicznienia og oszenia wska nik zatrudnienia osób niepe osprawnych w Urz dzie Miasta Otwocka w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i spo ecznej oraz zatrudnianiu osób niepe osprawnych nie przekracza 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne mo na z e y :

- osobi cie w siedzibie Urz du Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5 w Otwocku (budynek šBö, pokój nr 1),
- poczt na adres: Urz d Miasta Otwocka ul. Armii Krajowej 5, 05-400 Otwock (decyduj ca jest data stempla pocztowego),
- poczt elektroniczn na adres: umotwock@otwock.pl w przypadku posiadanych uprawnie do podpisu elektronicznego,
- poprzez platform e PUAP w przypadku posiadania profilu zaufanego.

z dopiskiem:

dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Urz dzie Stanu Cywilnego w terminie do dnia 05 stycznia 2018 roku.

Aplikacje, które wp en do Urz du po wy ej okre lonym terminie nie b d rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru b dzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.otwock.pl/ oraz na tablicy og osze w siedzibie Urz du Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegó we CV, powinny by opatrzone klauzul : *šWyra am zgod na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbdnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustaw z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2014 r. poz. 1182, ze zm.) oraz ustaw z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorz dowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)ö.*

Prezydent Miasta zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygni cia w przypadku, kiedy aden z kandydatów na ww. stanowisko nie spe i okre lonych wymaga .

Prezydent Miasta Otwocka