

Swarzędz, dnia 14 października 2021 r.

WO.210.22.2021-1

**Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
inspektora ds. USC (zastępstwo)**

**nr ref. 22/2021**

- 1. Stanowisko pracy:** inspektor ds. USC (zastępstwo)
- 2. Nazwa komórki organizacyjnej:** Urząd Stanu Cywilnego – ul. Poznańska 25, 62-020 Swarzędz
- 3. Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu
- 4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**
  - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
  - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) nieposzlakowana opinia,
  - 5) wykształcenie wyższe - preferowane kierunki: prawo lub administracja,
  - 6) min. 3-letnie doświadczenie zawodowe,
  - 7) umiejętność obsługi programów biurowych: Open Office, MS Office i urządzeń biurowych.
- 5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**
  - 1) doświadczenie zawodowe w pracy w samorządzie,
  - 2) znajomość przepisów ustaw: Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o opłacie skarbowej,
  - 3) umiejętność redagowania pism urzędowych,
  - 4) umiejętność pracy pod presją czasu,
  - 5) doświadczenie w pracy z obsługą klienta,
  - 6) sumienność, zaangażowanie, kreatywność, samodzielność, życzliwość, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
  - 7) umiejętność pracy w zespole,
  - 8) umiejętność stosowania i właściwej interpretacji przepisów prawa.
- 6. Zakres wykonywanych zadań:**
  - 1) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków w sprawie wydawania odpisów aktów i zaświadczeń,
  - 2) przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego (projekty aktów do akceptacji),
  - 3) tworzenie i realizacja zleceń migracji aktów stanu cywilnego (projekty aktów do akceptacji),
  - 4) sprawdzanie poprawności danych w rejestrze PESEL oraz inicjowanie postępowań w celu usunięcia niezgodności,

- 5) powiadamianie właściwych organów o stwierdzonych niezgodnościach w rejestrze PESEL w celu ich usunięcia,
- 6) zamieszczanie 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 odpisu zagranicznego dokumentu stanu cywilnego przekazanego do urzędu stanu cywilnego w wykonaniu umowy międzynarodowej przewidującej wzajemną wymianę informacji w zakresie stanu cywilnego,
- 7) ewidencjonowanie formularzy blankietów odpisów aktu stanu cywilnego i zaświadczeń w „Księdze druków ścisłego zarachowania”,
- 8) dbanie o należyte przechowywanie, zabezpieczenie i konserwację ksiąg stanu cywilnego,
- 9) przygotowywanie ksiąg stanu cywilnego wraz z aktami zbiorowymi do archiwizacji i przekazywanie do Archiwum Państwowego,
- 10) bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej kierowanej na skrzynkę internetową Urzędu Stanu Cywilnego,
- 11) realizacja bieżącej korespondencji wpływającej do Urzędu Stanu Cywilnego,
- 12) wykonywanie innych poleceń przełożonego pozostających w zakresie właściwości Urzędu Stanu Cywilnego.

## **7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy, znajdujące się na II piętrze w budynku przy ul. Poznańskiej 25, jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (windą). Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku oraz obsługą interesantów.

## **8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %**

Tak

Nie

## **9. Wymagane dokumenty:**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu oraz w Wydziale Organizacyjnym w pokoju nr 210,
2. kserokopie dokumentów potwierdzające spełnienie wymagania wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy,
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu

z pełni praw publicznych,

7. 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,

8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

9. klauzula informacyjna dla osób biorących udział w rekrutacji w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu:

[http://bip.swarzedz.eu/fileadmin/BIP/Praca/2019/Klauzula\\_informacyjna\\_2019.pdf](http://bip.swarzedz.eu/fileadmin/BIP/Praca/2019/Klauzula_informacyjna_2019.pdf)

10. kserokopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

#### **10. Dobrowolnie dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys/CV.

#### **11. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. USC nr ref. 22/2021” należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu lub przesać na adres: Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu, Rynek 1, 62-020 Swarzędz do dnia **25 października 2021 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu (parter) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.swarzedz.eu/>).

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

**Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz**

**/-/ Marian Szkudlarek**