

ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze:
Inspektor w Urzędzie Stanu Cywilnego

w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach
ul. Katowicka 54

I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 3-letni staż pracy,
- ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I i II stopnia,
- doświadczenie zawodowe w strukturach USC,
- znajomość oraz umiejętność pracy w programie „BUSC” oraz „PESEL”,
- praktyczna znajomość przepisów i ustaw: ustawa o aktach stanu cywilnego, kodeks postępowania administracyjnego, Rozporządzenie MSWiA w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów oraz Rozporządzenia Ministra Kultury w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych,
- obsługa komputera w stopniu bardzo dobrym: środowisko Windows, MS Office,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- podstawowa znajomość j. niemieckiego,
- cechy osobowości: samodzielność w wykonywaniu powierzonych czynności, dokładność, rzetelność, uprzejmość i życzliwość, duża komunikatywność, dyskrecja, umiejętność pracy w zespole, zdolność do pracy w warunkach stresu, gotowość do podnoszenia kwalifikacji

II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI:

1. Migracja i zatwierdzanie w rejestrze stanu cywilnego aktów sporządzonych w papierowych księgach – realizacja zleceń oraz usuwanie niezgodności w PESEL
2. Sporządzanie odpisów z aktów stanu cywilnego
3. Wpisywanie zmian w zakresie stanu cywilnego w formie projektów wzmianek dodatkowych wynikających z postanowień i orzeczeń sądowych krajowych i zagranicznych oraz innych dokumentów oraz aktualizacja bazy PESEL w tym zakresie. Aktualizacja akt zbiorowych o decyzje i orzeczenia sądów krajowych i zagranicznych
4. Przygotowywanie ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych oraz akt niearchiwalnych celem przekazania do Archiwum Państwowego oraz przygotowywanie spisów zdawczo-odbiorczych przekazywanych akt
5. Przygotowywanie i przekazywanie akt stanu cywilnego do oprawy lub konserwacji
6. Przygotowywanie dokumentacji archiwalnej Archiwum Zakładowego celem przekazania do Archiwum Państwowego oraz przygotowywanie spisów zdawczo-odbiorczych przekazywanych akt
7. Przygotowywanie dokumentacji niearchiwalnej Archiwum Zakładowego przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie
8. Współpraca z Archiwum Głównym oraz Archiwum Państwowym w Katowicach w zakresie archiwum USC oraz Archiwum Zakładowego
9. Udział w organizacji uroczystości związanych z jubileuszem Złoty i Diamentowych Godów

III. WARUNKI ZATRUDNIENIA

- pierwsza umowa o pracę (pełny etat) z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony z możliwością wcześniejszego jej rozwiązania z zachowaniem okresu wypowiedzenia,
- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy - Świętochłowice, ul. Katowicka 54 oraz teren miasta,
- praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca współpracy z innymi komórkami urzędu; praca o wysokim stopniu samodzielności.

Urząd Miejski w Świętochłowicach w miesiącu styczniu..... br. ~~osiągnął~~/nie osiągnął wskaźnik/a zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny
2. Kwestionariusz osobowy
3. Życiorys
4. Kserokopie świadectw pracy, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst. jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 922)
7. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
9. Oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do 15 marca 2018 r. w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 w pok. 315 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Urzędzie Stanu Cywilnego**”, nr ref. 13./USC/2018. W przypadku ofert nadsyłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VI. ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie testów oraz rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach tel. 032/ 3491 842.

PREZYDENT MIASTA


Dawid Kostempski