

WO.210.0032.2017
D2017.06.01257

Kalisz, 6 czerwca 2017r.

Prezydent Miasta Kalisza
ogłasza nabór na stanowisko
inspektora ds. rejestracji stanu cywilnego w formie aktu urodzenia, małżeństwa i zgonu
w Urzędzie Stanu Cywilnego
w Urzędzie Miejskim w Kaliszu
ul. Główny Rynek 20, 62-800 Kalisz

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) Niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) minimum 3 lata stażu pracy ogółem,

- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- f) posiadanie nieposzlakowanej opinii,

2) Dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe z zakresu administracji publicznej lub prawa,
- b) studia podyplomowe w zakresie administracji publicznej,
- c) doświadczenie w pracy na stanowiskach urzędniczych w administracji państwowej, samorządowej, w służbie cywilnej lub samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- d) znajomość przepisów w zakresie ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawa o zmianie imienia i nazwiska, ustawa o ewidencji ludności, ustawa o dowodach osobistych, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
- e) dobra znajomość obsługi komputera,
- f) znajomość języków obcych,

3) Predyspozycje osobowościowe:

opanowanie, komunikatywność, dyspozycyjność, bezstronność, kultura osobista.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) rejestracja stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego zgonu w rejestrze stanu cywilnego (System Rejestrów Państwowych – Baza Usług Stanu Cywilnego) oraz wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów skróconych, pełnych, wielojęzycznych aktów stanu cywilnego zgonu osobom zgłaszającym zdarzenie,
- 2) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego w formie aktu zgonu tj. dokumentów stanowiących podstawę sporządzenia aktu stanu cywilnego zgonu lub dokumentów złożonych po sporządzeniu aktu stanu cywilnego zgonu oraz uzupełnianie akt zbiorowych aktu zgonu bieżącymi dokumentami,
- 3) przenoszenie aktów stanu cywilnego z ksiąg stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego (System Rejestrów Państwowych – Baza Usług Stanu Cywilnego),

- 4) tworzenie i realizacja zleceń migracji aktu stanu cywilnego z ksiąg stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
 - 5) aktualizacja rejestru stanu cywilnego o dane mające wpływ na treść lub ważność aktu stanu cywilnego,
 - 6) aktualizacja rejestru PESEL oraz za jego pośrednictwem rejestru dowodów osobistych o dane mające wpływ na treść lub ważność aktu stanu cywilnego,
 - 7) przechowywanie akt stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego oraz przekazanie ich po upływie okresu przechowywania do archiwum państwowego,
 - 8) archiwizacja innych dokumentów wytwarzanych w USC i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
 - 9) wydawanie na pisemny wniosek osobom określonym w art. 45 p.a.s.c. odpisów lub zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego lub udostępnianie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem,
 - 10) wydawanie na wniosek osób zgłaszających zgon kopii karty zgonu,
 - 11) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - 12) przyjmowanie dowodu wpłaty opłaty skarbowej,
 - 13) realizacja obowiązku statystycznego dotyczącego urodzeń, małżeństw, zgonów dla potrzeb GUS,
3. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Miejskiego przy ul. Kościuszki 1A, Biuro Obsługi Interesantów, I piętro, w budynku jest winda, praca przy komputerze, praca administracyjno-biurowa, bezpośrednia obsługa klienta,
4. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.
5. **Wymagane dokumenty:**
- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza można pobrać na stronie www.bip.kalisz.pl),
 - 2) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia),
 - 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagany staż pracy (kserokopia świadectwa pracy lub zaświadczenia),
 - 4) oświadczenie: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatami prosi się o podanie adresu mailowego lub numeru telefonu.

6. **Termin składania ofert:** 20 czerwca 2017 r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

7. Miejsce składania ofert: Urząd Miejski w Kaliszu, ul. Główny Rynek 20 (Ratusz) – Wydział Organizacyjny, pok. 52.

UWAGA ! Ofertę z wymaganymi dokumentami należy złożyć w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „Oferta na stanowisko ds. rejestracji stanu cywilnego w formie aktu urodzenia, małżeństwa i zgonu”

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych ”.**

Informacja !

Administratorem danych przetwarzanych w toku prowadzonego naboru jest Prezydent Miasta Kalisza z siedzibą w Kaliszu ul. Główny Rynek 20. Celem zbierania danych jest przeprowadzenie naboru na wskazane w ogłoszeniu wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kaliszu. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze. Każdy ma prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Dane przekazywane są dobrowolnie.

Kandydat spełniający wymagania formalne jest zobowiązany do zgłoszenia się na kolejny etap naboru (rozmowa lub test) w ustalonym terminie, o którym kandydaci zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie.