

WO.210.0044.2017  
D2017.08.00888

Kalisz, 12 października 2017r.

Prezydent Miasta Kalisza  
ogłasza nabór na wolne stanowisko  
**Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**  
w Urzędzie Miejskim w Kaliszu  
ul. Główny Rynek 20, 62-800 Kalisz

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**1) niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
  
- e) posiadanie dyplomu ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
- f) dyplomu potwierdzającego ukończenie wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych za granicą uznanego w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 191a ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1842) albo dyplomu ukończenia studiów wyższych za granicą uznanego za równoważny z polskim dyplomem potwierdzającym uzyskanie tytułu zawodowego magistra na podstawie umowy międzynarodowej lub w drodze nostryfikacji lub,
- g) dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
  
- h) posiadanie łącznie co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.

**2) dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów prawnych lub zagadnień dotyczących: ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie wzorów karty urodzenia i karty martwego urodzenia, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie opłaty dodatkowej za przyjęcie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza urzędem stanu cywilnego, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie wzorów dokumentów wydawanych z zakresu rejestracji stanu cywilnego, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie przenoszenia aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego, rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego, rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie wzoru karty zgonu, ustawa o zmianie imienia i nazwiska, ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy o opłacie skarbowej,

rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zapłaty opłaty skarbowej, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa Kodeks postępowania cywilnego, ustawy, ustawy o orderach i odznaczeniach, rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej w sprawie szczegółowego trybu postępowania w sprawach o nadanie orderów i odznaczeń oraz wzorów odpowiednich dokumentów, ustawy Prawo prywatne międzynarodowe ,

b) znajomość języka angielskiego, języka niemieckiego lub innego języka obcego.

**3) predyspozycje osobowościowe:**

prezencja oraz predyspozycje głosowe (udzielanie ślubów, prowadzenie uroczystości jubileuszy), umiejętność organizacji pracy, odpowiedzialność, rzetelność, zaangażowanie, obiektywność, uczciwość, opanowanie, komunikatywność, umiejętność podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów w sytuacjach nagłych, stresowych.

**2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

**1) przyjmowanie oświadczeń o :**

- a) tym, że nie zachodzą przeszkody uniemożliwiające zawarcie małżeństwa,
  - b) wstąpieniu w związek małżeński w urzędzie stanu cywilnego lub poza urzędem stanu cywilnego,
  - c) uznaniu ojcostwa,
  - d) nadaniu dziecku nazwiska w trybie art. 69 p.a.s.c.,
  - e) zmianie imienia lub imion dziecka zamieszczonych w akcie urodzenia w terminie 6 miesięcy od dnia jego sporządzenia,
  - f) nazwisku dziecka w trybie art. 68 p.a.s.c.
  - g) powrocie przez rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 2) rejestracja stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego : urodzeń, małżeństw, zgonów w rejestrze stanu cywilnego (System Rejestrów Państwowych – Baza Usług Stanu Cywilnego) oraz wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów skróconych, pełnych, wielojęzycznych aktów stanu cywilnego osobom zgłaszającym zdarzenie,
  - 3) prowadzenie postępowań w sprawie transkrypcji tj. przeniesienia zagranicznego dokumentu stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego, sprostowania, uzupełniania, odtworzenia aktu stanu cywilnego; wydawanie po zakończeniu tych postępowań odpisu pełnego aktu stanu cywilnego,
  - 4) orzekanie na wniosek strony w sprawach zmiany imienia i nazwiska,
  - 5) aktualizacja rejestru stanu cywilnego o dane mające wpływ na treść lub ważność aktu stanu cywilnego,
  - 6) nadawanie numeru PESEL noworodkom,
  - 7) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
  - 8) nadzór nad archiwizacją innych dokumentów wytwarzanych w USC i przekazywaniem ich do archiwum zakładowego,
  - 9) wydawanie pisemnych zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (małżeństwa wyznaniowego), zaświadczeń, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo (ślub poza granicami kraju), pisemnych zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu określonego w art. 4 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (1 miesiąc),
  - 10) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym oraz zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,

Zakres zadań Urzędu Stanu Cywilnego jest określony w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kaliszu, który jest dostępny na stronie [www.bip.kalisz.pl](http://www.bip.kalisz.pl)

**3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Miejskiego przy ul. Kościuszki 1a, na parterze, w budynku jest winda, praca przy komputerze, praca administracyjno-biurowa, obsługa interesanta.

**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](http://www.bip.kalisz.pl)).
- 2) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie (kserokopia dyplomu, świadectwa lub zaświadczenia).
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagany staż pracy (kserokopia świadectwa pracy lub zaświadczenia).
- 4) oświadczenie:
  - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  - c) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

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

**6. Termin składania ofert:** 24 października 2017r.

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 Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego”

Informacja:

okumenty 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 1997 roku o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku pracownikach samorządowych**”. 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 2008r. 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