

Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

Podinspektora/inspektora w Urzędzie Stanu Cywilnego

Do głównych zadań będzie należało:

- 1) wydawanie:
 - a) odpisów aktów stanu cywilnego,
 - b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - c) zaświadczeń o braku księgi stanu cywilnego,
- 2) 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,
- 3) przeniesienie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego, w tym uzupełnienie treści migrowanego aktu w drodze czynności materialno-technicznej na podstawie akt zbiorowych o informacje wymagane ustawowo,
- 4) wpisywanie wzmianek dodatkowych o przeniesieniu aktu do rejestru stanu cywilnego wraz z oznaczeniem aktu i datą przeniesienia (dotyczy ksiąg prowadzonych do 2015 r.),
- 5) sporządzanie projektów aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu,
- 6) sporządzanie projektów zaświadczeń:
 - a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - b) o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - c) o stanie cywilnym,
- 7) przygotowywanie projektów transkrypcji lub odtworzenia aktu sporządzonego za granicą,
- 8) korespondencja z polskimi placówkami konsularnymi w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
- 9) przygotowywanie danych do sprawozdań statystycznych dla Urzędu Statystycznego,
- 10) kompletowanie dokumentów, sporządzanie wniosków oraz organizowanie uroczystości wręczenia przez burmistrza medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 11) przygotowanie projektów decyzji w postępowaniu w sprawie zmiany imion i nazwisk.

Wymagania niezbędne – dołącz do naszego zespołu jeśli posiadasz:

- obywatelstwo polskie,
- pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- na stanowisku podinspektora: wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie z trzyletnim stażem pracy;
- na stanowisku inspektora: wykształcenie wyższe z trzyletnim stażem pracy lub wykształcenie średnie z pięcioletnim stażem pracy,
- znajomość przepisów z zakresu następujących ustaw: o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, Prawo o aktach stanu cywilnego, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych;
- posiadasz dobrą znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, Word, Excel.

a dodatkowo:

- posiadasz doświadczenie w pracy w Urzędzie Stanu Cywilnego,
- posiadasz umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych oraz jesteś osobą komunikatywną.

Co możemy Ci zaoferować:

- stabilne warunki zatrudnienia na pełny etat i niezbędne narzędzia pracy,
- wsparcie w rozwoju zawodowym - szkolenia,
- przyjazną atmosferę pracy.

Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Urzędu Miejskiego w Łomiankach przy ul. Warszawskiej 115 na parterze. Dostępność budynku: przy wejściu do budynku znajduje się platforma umożliwiająca wjazd na parter. W budynku brak windy. Na parterze jest toaleta dostosowana do osób z niepełnosprawnością. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w budynku Urzędu. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Budynek Urzędu nie przystosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi między kondygnacjami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie^{*},
- podpisane odręcznie: życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- oświadczenie:
 - ✓ o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - ✓ o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - ✓ że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe^{*},
- podpisana odręcznie klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)^{*}.
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

^{*} Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie www.lomianki.pl/BIP/nabór_kandydatów

Dokumenty należy dostarczyć w terminie do 31 maja 2024 r.
do Urzędu Miejskiego w Łomiankach (Biuro Obsługi Mieszkańca lub Referat Kadr)
albo przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Łomiankach, ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki
w zamkniętej kopercie A4 z dopiskiem: podinspektor/inspektor w USC.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do 31 maja 2024 r.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.