

Ogłoszenie o naborze na stanowisko podinspektora ds. rejestracji urodzeń w Urzędzie Stanu Cywilnego

OK.2110.13.2017.J

**Prezydent Miasta Krosna
ogłasza nabór na stanowisko podinspektora ds. rejestracji urodzeń
w Urzędzie Stanu Cywilnego
Urząd Miasta Krosna**

1. Określenie jednostki: Urząd Miasta Krosna, ul. Lwowska 28A, 38-400 Krosno.
2. Określenie stanowiska: podinspektor ds. rejestracji urodzeń.
3. Wymiar etatu: pełny etat.
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

• **wymagania niezbędne:**

- a. wykształcenie wyższe,
- b. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – (Dz. U. z 2016r., poz. 902),
- c. pełna zdolność do czynności prawnych,
- d. korzystanie z pełni praw publicznych,
- e. obywatelstwo polskie,
- f. nieposzlakowana opinia,
- g. praktyczna znajomość przepisów prawnych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o zmianie imion i nazwisk, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego.

• **wymagania dodatkowe:**

- a. preferowane dodatkowo wykształcenie wyższe – prawo lub administracja,
- b. co najmniej 2 - letni staż pracy w administracji publicznej,
- c. doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z rejestracją urodzeń,
- d. znajomość zasad Systemu Rejestrów Państwowych tworzonych w aplikacji pl.ID,
- e. biegła znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych oraz programów komputerowych – Office, Word, Exel,
- f. dobra znajomość języka angielskiego,
- g. komunikatywność,
- h. umiejętność pracy w zespole,
- i. dobra organizacja pracy,
- j. obowiązkowość,
- k. odpowiedzialność,
- l. sumienność.

5. Zakres zadań:

1. rejestracja stanu cywilnego osób w elektronicznym systemie BUSC w formie protokołów,
2. przyjmowanie i weryfikacja kart urodzeń,
3. weryfikacja w systemie BUSC/ innym USC, czy zdarzenie nie zostało już wcześniej zarejestrowane,
4. sporządzanie protokołu zgłoszenia urodzenia,
5. przekazywanie danych statystycznych do GUS,
6. przygotowywanie do zatwierdzenia projektu aktu urodzenia,
7. kompletowanie dokumentów do akt zbiorowych aktu urodzenia,
8. prowadzenie skorowidzów urodzeń danego roku kalendarzowego,
9. przyjmowanie, rejestrowanie oraz realizacja wniosków o wydanie odpisów z miejscowych ksiąg stanu cywilnego oraz

Ogłoszenia o naborze

ksiąg zewnętrznych USC,

10. przygotowywanie do zatwierdzenia projektów aktów stanu cywilnego z miejscowych ksiąg stanu cywilnego w rejestrze BUSC,

11. wysłanie zlecenia migracji aktu stanu cywilnego znajdującego się w księgach innego USC,

12. współpraca z jednostkami ewidencji ludności i dowodów osobistych.

1. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze w budynku Urzędu Stanu Cywilnego przy ul. Prochownia 4 w Krośnie,
- praca siedząco-chodząca z przewagą wysiłku umysłowego,
- praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy, wymagająca sprawności obu rąk,
- praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne,
- praca wymagająca dobrej ostrości wzroku, dobrego słuchu i wysiłku głosowego,
- praca wymagająca odporności na stres.

1. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W Urzędzie Miasta Krosna w miesiącu wrześniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

1. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
- cv opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska i realizowane zadania) zawierające klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922),
- kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, doświadczenie zawodowe (staż pracy), kwalifikacje i umiejętności, opinie, referencje,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa.

Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzone zostanie w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

Wymagane dokumenty należy składać w Kancelarii Urzędu Miasta Krosna, ul. Lwowska 28A, 38-400 Krosno w terminie do dnia 25 października 2017 roku włącznie – decyduje data wpływu, w zamkniętej kopercie z napisem "Nabór na stanowisko podinspektora ds. rejestracji urodzeń w Urzędzie Stanu Cywilnego".

Kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie dalszych etapów postępowania.

Dodatkowych informacji udzielała będzie Monika Matusz – Wydział Organizacyjny, Zarządzania Kadrami i Kontroli tel. 013 47 43 315.

Krosno, dnia 11 października 2017 r.

Załączniki:

Nazwa pliku	Typ pliku	Rozmiar
oświadczenie - załącznik do ogłoszenia o naborze		169.13 KB
Podmiot publikujący Urząd Miasta Krosna		
Wytworzył	Monika Matusz	2017-10-11
Publikujący	Monika Matusz - Monika Matusz	2017-10-12 13:06
Modyfikacja	Monika Matusz - Monika Matusz	2017-10-12 13:07

Ogłoszenia o naborze