

OGŁOSZENIE

Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
podinspektora - 1 etat
w Urzędzie Stanu Cywilnego

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe
- minimum 2 lata stażu pracy

2. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa z zakresu rejestracji stanu cywilnego
2. obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw
3. znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz innych urządzeń biurowych,
4. doświadczenie w obsłudze klienta
5. komunikatywność obowiązkowość, dokładność,
6. umiejętność efektywnej pracy w zespole.
7. samodzielność i umiejętność dobrej organizacji pracy

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. sporządzanie i wydawanie odpisów (skrótowych, pełnych) oraz zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw i zgonów) dla klientów USC
2. prowadzenie archiwum USC
3. rejestrowanie poczty przychodzącej do USC i wychodzącej z USC
4. nanoszenie przypisków do aktów stanu cywilnego
5. prowadzenie rejestracji urodzeń i zgonów
6. przygotowywanie wszelkich dokumentów związanych z uznaniem ojcostwa
7. obsługa uroczystości zawarcia związku małżeńskiego i uroczystości długoletniego pożycia małżeńskiego

4. Warunki pracy na stanowisku

1. Charakterystyka miejsca pracy.

Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku, wykonywać będzie prace biurowe związane z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, skaner, telefon i fax.

Pomieszczenia Biura spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy. Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego. Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem,

2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem,
3. kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
4. kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: tj.
 - świadectwa pracy
 - w przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia
 - dokument potwierdzający staż absolwencki z Powiatowego Urzędu Pracy

5. Oświadczenie o treści: „wyrażam zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2016.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2016.902)” potwierdzone własnoręcznym podpisem. Treść tego oświadczenia powinna być zawarta także w liście motywacyjnym oraz życiorysie z przebiegiem pracy zawodowej.

6. Oświadczenie o treści: „ nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” potwierdzone własnoręcznym podpisem,

7. Oświadczenie o treści „ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych” potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Uwaga:

- Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
- Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu **lipcu 2017 roku** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **11 sierpnia 2017 roku** na adres: **Urząd Miejski w Wałbrzychu Biuro Spraw Pracowniczych, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych**

W terminie 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni (w formie telefonicznej lub drogę elektroniczną)do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, w budynku przy pl. Magistrackim 1.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki	Urząd Miejski w Walbrzychu Pl. Magistracki 1, 58-300 Walbrzych
Nazwa Stanowiska Pracy	Podinspektor
Komórka organizacyjna	Urząd Stanu Cywilnego
Kod komórki	USC
Kategoria zaszerzegowania	

Cele istnienia stanowiska pracy
Prowadzenie ogółu spraw w zakresie wydawania odpisów i zaświadczeń z aktów stanu cywilnego oraz rejestracja urodzeń i zgonów

Miejsce w strukturze organizacyjnej
Podlega Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

Zakres wykonywanych zadań
1. sporządzanie i wydawanie odpisów (skrótowych, zupełnych) oraz zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw i zgonów) dla klientów USC
2. potwierdzanie zgodności danych zawartych we wnioskach o wydanie dowodu osobistego z danymi zawartymi w aktach stanu cywilnego
3. prowadzenie archiwum USC
4. rejestrowanie poczty przychodzącej do USC i wychodzącej z USC
5. nanoszenie przypisków do aktów stanu cywilnego
6. prowadzenie rejestracji urodzeń i zgonów
7. przygotowywanie wszelkich dokumentów związanych z uznaniem ojcostwa
8. obsługa uroczystości zawarcia związku małżeński i uroczystości długoletniego pożycia małżeńskiego

Wymogi kwalifikacyjne podstawowe	
Wymagane wykształcenie	Konieczne : wyższe pożądane : -
Wymagane uprawnienia	-
Doświadczenie zawodowe	Konieczne : min. 2 lata stażu pracy
Wymagana wiedza specjalistyczna	Znajomość : - prawa o aktach stanu cywilnego, - kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, - ustawy o zmianie imienia i nazwiska, - ustawy o ochronie danych osobowych, - ustawy kodeks postępowania administracyjnego - ustawy o opłacie skarbowej - ustawy o pracownikach samorządowych - ustawy o samorządzie gminnym
Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe	

Wymagane umiejętności i zdolności	Kompetencja i doświadczenie w kontaktach z klientami. 1. Umiejętność interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa. 2. Obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw. 3. Profesjonalizm w wypowiedaniu się na piśmie. 3. Zdolności interpersonalne – komunikatywność, umiejętność pracy w zespole. 4. Samodzielność i umiejętność dobrej organizacji pracy.
Zakres dostępu do informacji	