



Prezydent Miasta Pruszkowa
ogłasza nabór kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Pruszkowa
ul. J.I. Kraszewskiego 14/16 05-800 Pruszków

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
pełny etat
termin składania ofert do 16 lutego 2022 r. do godz. 16.00

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzających uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub, dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawnych lub administracyjnych za granicą, o którym mowa w art. 326 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z późn.zm.), albo uznanego za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub, dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
- co najmniej trzyletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów: ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu postępowania cywilnego, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów ustawy prawo prywatne międzynarodowe. Rozporządzenie Rady (WE) NR 2201/2003 z dnia 27 listopada 2003 r. dotyczące jurysdykcji oraz uznawania i wykonywania

orzeczeń w sprawach małżeńskich oraz w sprawach dotyczących odpowiedzialności rodzicielskiej (tzw. Bruksela II Bis), rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/1191 z dnia 6 lipca 2016 r. w sprawie promowania swobodnego przepływu obywateli poprzez uproszczenie wymogów dotyczących przedkładania określonych dokumentów urzędowych w Unii Europejskiej, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),

- umiejętność pracy pod presją czasu,
- odpowiedzialność, zdolność analitycznego i strategicznego myślenia, inicjatywa, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista, doskonała umiejętność organizacji pracy własnej i zespołowej, dyspozycyjność,
- znajomość programu Systemu Rejestrów Państwowych,
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (MS Office).

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- wykonywanie czynności związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw oraz zgonów,
- prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- rejestracja, transkrypcja oraz odtworzenie zagranicznych aktów stanu cywilnego,
- wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
- przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego oraz oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączonej zawarcie małżeństwa,
- aktualizacja aktów stanu cywilnego poprzez wpisywanie wzmianek dodatkowych na podstawie prawomocnych orzeczeń sądowych, ostatecznych decyzji administracyjnych, odpisów aktów stanu cywilnego oraz innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu,
- wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- przyjmowanie oświadczeń przewidzianych w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego,
- rejestracja danych i dokonywanie zmian w rejestrze PESEL,
- prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego zgodnie z ustawą o archiwach państwowych,
- sprawna, terminowa i staranna obsługa interesantów,
- kierowanie, kontrolowanie i nadzorowanie pracy Urzędu Stanu Cywilnego podczas nieobecności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku oraz poza budynkiem urzędu. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, bezpośrednim i telefonicznym kontakcie z interesantami oraz instytucjami. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Urzędzie Miasta Pruszkowa był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- list motywacyjny,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, w przypadku pozostania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu,
- kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – podpisane własnoręcznie
- 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*.

Druk kwestionariusza oraz informacja o przetwarzaniu danych przez Urząd Miasta Pruszkowa w procesie rekrutacji są do pobrania na stronie www.bip.um.pruszkow.pl

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, osobiście w Kancelarii Urzędu Miasta Pruszkowa lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Miasta Pruszkowa
ul. J.I. Kraszewskiego 14/16
05-800 Pruszków,

z dopiskiem na kopercie: dotyczy naboru na stanowisko **Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** w terminie **do dnia 16 lutego 2022 r. do godz. 16.00**

O zachowaniu terminu składania dokumentów rekrutacyjnych decyduje data wpływu do Kancelarii Urzędu Miasta Pruszkowa.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych złożonych dokumentów.

PREZYDENT
MIASTA PRUSZKOWA

Paweł Makuch