



Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

ogłasza nabór kandydatów na **3 wolne stanowiska urzędnicze**
w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy, pl. Bankowy 3/5, 00-950
Warszawa

podinspektor ds. rejestracji stanu cywilnego

w Urzędzie Stanu Cywilnego m.st. Warszawy

Termin składania dokumentów: 24 kwietnia 2023 r.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne odpowiedzialności:

- bezpośrednia obsługa klientów z zakresu działania Wydziału,
- przyjmowanie wniosków o wydanie odpisów z aktów stanu cywilnego oraz ewidencjonowanie opłat skarbowych,
- sporządzanie projektów aktów stanu cywilnego,
- obsługa korespondencji z innymi urzędami stanu cywilnego, zakładami opieki zdrowotnej, parafiami, sądami i innymi instytucjami,
- prowadzenie spraw związanych z zestawieniami statystycznymi, w tym informacjami statystycznymi do GUS.

Charakterystyka pracy:

- wydawanie odpisów skróconych i pełnych z aktów stanu cywilnego,
- sporządzanie zleceń dotyczących migracji na podstawie przyjętych wniosków o wydanie odpisów z aktów stanu cywilnego do Wydziału Archiwalnych Ksiąg Stanu Cywilnego USC m.st. Warszawy oraz do innych urzędów stanu cywilnego w Polsce,
- przygotowywanie projektów aktów stanu cywilnego w Systemie Rejestrów Państwowych oraz aktualizacja danych z zakresu rejestracji stanu cywilnego w rejestrze PESEL,
- prowadzenie metryk spraw oraz skorowidzów w formie elektronicznej,
- współpraca z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi USC m.st. Warszawy w zakresie bieżącej działalności,
- praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: ustawa Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawa Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o opłacie skarbowej, ustawa o zmianie imienia i nazwiska, ustawa o ewidencji ludności, regulamin organizacyjny USC m.st. Warszawy.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: praca wykonywana będzie w siedzibach USC w poszczególnych dzielnicach, w zależności od wydziału tj. ul. Fałęcka 10, ul. Gen. Andersa 5, al. Solidarności 90. Szczegółowy opis dostępności architektonicznej poszczególnych budynków dostępny jest pod adresem: <https://wsparcie.um.warszawa.pl/-/dostepnosc-budynkow>.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane z: pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, obsługą interesantów, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

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,
- umiejętność sprawnego obsługi komputera weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
- wymagane kompetencje: identyfikacja z Urzędem, sumienność, dążenie do rezultatów, samodzielność, komunikacja, współpraca, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia z zakresu administracji lub jednolite magisterskie na kierunku prawo,
- powyżej 2 lata doświadczenia zawodowego w zakresie pracy z interesantem.

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:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych I lub II stopnia,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń: o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni

praw publicznych, o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o nieposzlakowanej opinii oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji jest równoznaczne ze złożeniem oświadczenia.

Szczegółowe informacje dotyczące wymaganych dokumentów dostępne są na stronie Urzędu m.st. Warszawy pod adresem: <https://erekrutacje-bip.um.warszawa.pl/procedura.php>

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia wyłącznie poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego w systemie elektronicznej rekrutacji urzędu dostępnego na stronie internetowej www.bip.warszawa.pl

Kandydatom niemającym możliwości skorzystania z Internetu, urząd/urząd dzielnic umożliwi dostęp do Internetu i złożenie aplikacji drogą elektroniczną, w swoich siedzibach: Urząd m.st. Warszawy (pl. Bankowy 2, 00-095 Warszawa; piętro 14, Punkt obsługi klienta) oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.