

**BURMISTRZ MIASTA KLUCZBORKA**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko**  
**Inspektora w Urzędzie Stanu Cywilnego**

**Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski, ul. Katowicka 1, 46-200 Kluczbork**  
**Stanowisko pracy: Inspektor w Urzędzie Stanu Cywilnego w Kluczborku**

**I. Wymagania niezbędne.**

1. Wykształcenie wyższe: preferowane - prawo lub administracja.
2. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
3. Staż pracy: co najmniej 3 letni staż pracy.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.
8. Umiejętność obsługi pakietu Office
9. Znajomość przepisów prawnych określonych w niżej wymienionych aktach prawnych :
  - ustawie z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1681 z późn. zm.);
  - rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 lutego 2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 1904);
  - ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1359 z późn. zm.);
  - ustawie z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imion i nazwisk (Dz. U. z 2021 r. poz. 1988);
  - ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 z późn. zm.);
  - ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. Prawo prywatne międzynarodowe (Dz. U. z 2015 r. poz. 1792 z późn. zm.);
  - ustawie z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 2142 z późn. zm.).

## **II. Wymagania dodatkowe.**

1. Mile widziane doświadczenie zawodowe w zakresie zadań, jak na proponowanym stanowisku.
2. Umiejętność interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów.
3. Samodzielność i umiejętność dobrej organizacji pracy.
4. Obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw.
5. Odporność na stres, opanowanie.
6. Komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole.
7. Dyspozycyjność.
8. Dyskrecja.
9. Znajomość języka niemieckiego w stopniu dobrym.
10. Wysoka kultura osobista.

## **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.**

1. Przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
2. Przygotowywanie protokołów oraz projektów aktów stanu cywilnego.
3. Wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego.
4. Wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby.
5. Zamieszczanie pod treścią aktów stanu cywilnego przypisków zawierających informacje o innych aktach stanu cywilnego dot. tej samej osoby oraz powiadamianie o tych czynnościach inne USC, z wyjątkiem przypisków zamieszczanych na podstawie uznania orzeczenia organu państwa obcego lub na podstawie innego dokumentu pochodzącego od organu państwa obcego.
6. Prowadzenie ewidencji odpisów aktów urodzenia, małżeństw i zgonów.
7. Wprowadzanie archiwalnych aktów stanu cywilnego do bazy komputerowej.
8. Przygotowanie ksiąg (100-letnich urodzin oraz 80-letniej małżeństw i zgonów) oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego i skorowidzów do Archiwum Państwowego.
9. Sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań statystycznych w sprawach dotyczących akt stanu cywilnego.
10. Przyjmowanie opłaty skarbowej.
11. Rejestracja i prowadzenie korespondencji krajowej, podpisywanie pism o charakterze techniczno-biurowym.
12. Obsługa uroczystości związanych z wręczeniem medalu „za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz innych uroczystości.
13. Utrzymywanie w należytym stanie księgozbioru i akt zbiorowych stanów urodzeń, małżeństw i zgonów – dbałość o zasoby archiwalne.
14. Prace porządkowe w archiwum USC.
15. Przestrzeganie i współodpowiedzialność za prowadzenie kontroli zarządczej w Urzędzie Stanu Cywilnego.

## **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.**

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

2. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy w budynku Urzędu Stanu Cywilnego w Kluczborku (Kluczbork, Rynek 1 – w budynku częściowo zlikwidowano bariery architektoniczne).
3. Praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Wynagrodzenie określa rozporządzenie Rady Ministrów z 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021r., poz.1960) oraz Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Kluczborku – Zarządzenie Nr BR.120.43.2021 Burmistrza Miasta Kluczborka z dnia 28 września 2021r.

## **V. Wymagane dokumenty.**

1. List motywacyjny.
2. Oświadczenie dotyczące danych osobowych kandydata na pracownika.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
5. Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
8. Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych.
9. Podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kluczborku.
10. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 3, 4 i 10 - powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

## **VI. Termin i miejsce składania ofert.**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **zamkniętej kopercie** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kluczborku lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Kluczborku, ul. Katowicka 1, 46-200 Kluczbork z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Inspektora w USC”**.
2. Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 14.03.2023 r.** do godz.15:00 – decyduje data wpływu oferty do Urzędu.
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **VII. Informacje dodatkowe.**

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne i zakwalifikowani do kolejnego etapu konkursu będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy.

2. **Rozmowa kwalifikacyjna** dla kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu odbędzie się **w dniu 16.03.2023 r.**
3. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w konkursie.
4. Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kluczborku oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
5. Burmistrz Miasta Kluczborka zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia w następstwie braku wyłonienia odpowiedniego kandydata.
6. Urząd Miejski w Kluczborku nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kluczborku przez okres 14 dni od dnia opublikowania wyników naboru w BIP Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kluczborku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

**BURMISTRZ**  
  
*mgr inż. Jarosław Kielar*

**Załączniki:**

1. Oświadczenie
2. Klauzula informacyjna
3. Oświadczenie dotyczące danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie