

Piotrków Trybunalski, dnia 11.01.2019r

**PREZYDENT MIASTA  
PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO**

**Podinspektor ds. migracji archiwalnych aktów stanu cywilnego w Urzędzie Stanu Cywilnego**  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Numer ewidencyjny naboru: DBK.210.2.2019
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat
3. Data publikacji ogłoszenia: 14.01.2019r
4. Termin składania ofert: 24.01.2019r
5. Wymagania niezbędne/konieczne:
  - a) wykształcenie : wyższe,
  - b) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.),
  - c) staż pracy: 2 lata pracy w administracji publicznej,
  - d) znajomość ustaw: prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy,
  - e) umiejętność obsługi programów komputerowych – pakiet Office,
  - f) pożądane kompetencje: komunikatywność, współpraca w zespole, obsługa klienta.
6. Wymagania dodatkowe :
  - a) znajomość języków obcych: angielski – poziom komunikatywny,
  - b) umiejętność działania w sytuacjach stresowych,
  - c) stosowanie prawa w praktyce,
  - d) 3 miesiące pracy z klientem.
7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - a) przyjmowanie i sporządzanie zleceń migracji aktów stanu cywilnego,
  - b) sporządzanie projektów aktów w procedurze migracji archiwalnych aktów stanu cywilnego do systemu rejestrów państwowych i przysyłanie do akceptacji kierownika USC,
  - c) udzielanie informacji klientom i udostępnianie właściwych do załatwienia sprawy formularzy wniosków,
  - d) uzupełnianie dokumentów zbiorowych rejestracji stanu cywilnego.
8. Warunki pracy na stanowisku:
  - a) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego Pasaż Karola Rudowskiego 10,
  - b) praca przy komputerze,
  - c) stres związany z obsługą klienta,
  - d) wielokrotne przenoszenie w ciągu dnia ksiąg stanu cywilnego, których waga wynosi 1-4 kg – wysiłek fizyczny,
  - e) nietypowe godziny pracy - w soboty, w związku z uroczystościami jubileuszu zawarcia małżeństwa,
  - f) wyjazdy służbowe w związku z organizowanymi przez Urząd Wojewódzki szkoleniami.
9. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego , w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze tj. w miesiącu grudniu 2018 r był wyższy niż 6%.
10. Wymagane dokumenty aplikacyjne:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys (CV),
  - c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*,
  - d) dokument potwierdzający wykształcenie (ksero dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),

## PROCEDURA P\_10\_ZatrudnianiePracownUM

- e) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy; zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu, poświadczony dokument o prowadzeniu przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku),
- f) w przypadku posiadania niepełnosprawności, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- g) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego \* lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej\*,
- i) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe \* (osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego),
- j) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych \*,
- k) wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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), zwanych dalej RODO\*.

Dokumenty aplikacyjne wymienione w pkt.10 ppkt. a), b), c), h), i), j), k) wymagają własnoręcznego podpisu, (brak własnoręcznego podpisu na dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych).

\*Druki: oświadczeń i kwestionariusz osobowy do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór nr DBK.210.2.2019 na stanowisko „Podinspektor ds. migracji archiwalnych aktów stanu cywilnego w Urzędzie Stanu Cywilnego” osobiście w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10 lub ul. Szkolna 28, w Punkcie Informacyjnym (parter), w dniach pracy Urzędu tj. od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 do 17.00 lub przesłać na adres: Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Trybunalski w terminie do dnia 24 stycznia 2019 r.  
Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie składania nie będą rozpatrywane.

Nabór realizowany jest zgodnie z Procedurą zatrudniania pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, wprowadzoną Zarządzeniem Nr 20 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 15 stycznia 2018 r. w sprawie zmiany Procedury zatrudniania pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.piotrkow.pl](http://www.bip.piotrkow.pl)) oraz na tablicy informacyjnej przy Pasażu Karola Rudowskiego 10.

Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych do zatrudnienia będą do odbioru w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi UM w pok.104 przez 1 m-c od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

*Andrzej Kacperek*  
WICEPREZYDENT MIASTA