

PREZYDENT MIASTA SZCZECIN
o g ł a s z a
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Podinspektor ds. aktualizacji rejestru PESEL oraz wydawania odpisów
i zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego w Urzędzie Stanu Cywilnego
W URZĘDZIE MIASTA SZCZECIN
PLAC ARMII KRAJOWEJ 1
70-456 SZCZECIN

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. przygotowywanie projektów aktów stanu cywilnego w aplikacji „Źródło”,
2. migracja aktów stanu cywilnego,
3. przyjmowanie i rejestracja wniosków o wydanie odpisów skróconych, pełnych, wielojęzycznych odpisów i zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
4. wydawanie, na wniosek strony, odpisów pełnych, skróconych i odpisów wielojęzycznych z aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
5. aktualizowanie aktów stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych, oświadczeń i wniosków stron oraz zawiadomień z innych urzędów stanu cywilnego,
6. gromadzenie oraz aktualizacja danych z zakresu rejestracji stanu cywilnego w rejestrze PESEL,
7. realizacja zleceń poprzez aplikację „Źródło”:
 - a. zlecenie migracji aktu;
 - b. zlecenie migracji aktu z dołączeniem wzmianki,
 - c. zlecenie migracji aktu z naniesionym przypiskiem,
 - d. usuwanie niezgodności w rejestrze Pesel,
8. pomoc w sprawach indywidualnych w odszukiwaniu dokumentacji stanu cywilnego lub w ustaleniu Urzędu Stanu Cywilnego właściwego ze względu na załatwienie sprawy,
9. prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową w zakresie spraw załatwianych w Urzędzie Stanu Cywilnego,
10. obsługa terminali płatniczych.

II. Informacja o warunkach pracy na tym stanowisku:

zmienne tempo pracy, stałe kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, praca przy monitorze ekranowym.

III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Szczecin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w grudniu 2025 r. był niższy niż 6%.

IV. Wymagania w stosunku do osób aplikujących:

a. niezbędne wymagania /konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku/:

wykształcenie:

wyższe

pozostałe niezbędne wymagania:

1. znajomość przepisów prawa:

- ustawy z 28.11.2014r. - Prawo o aktach stanu cywilnego /DzU z 2025 r., poz. 1594, ze zm./,
- ustawy w 24.09.2010 r. o ewidencji ludności /DzU z 2025 r., poz. 274, ze zm./,
- ustawy z 25.02.1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy /DzU z 2023 r., poz. 2809, ze zm./,
- rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z 05.02.2015 r. w sprawie przenoszenia aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego /DzU z 2015 r., poz. 204/,
- rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z 09.02.2015 w sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego /DzU z 2016 r., poz. 1904/,
- Konwencji nr 16, dotycząca wydawania wielojęzycznych odpisów skróconych aktów stanu cywilnego, sporządzona w Wiedniu 08.09.1976 r. /DzU z 2004 r., nr 166, poz. 1735/,
- ustawy z 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym /DzU z 2025 r., poz. 1153, ze zm./,
- ustawy z 05.06.1998 r. o samorządzie powiatowym /DzU z 2025 r., poz. 1684/,
- ustawy z 14.06.1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego /DzU z 2025 r., poz. 1691/,

2. biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel, środowisko Windows),

3. obywatelstwo polskie (Prezydent Miasta, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych /DzU z 2024 r., poz. 1135/),

4. osoba aplikująca ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6. nieposzlakowana opinia.

b. wymagania dodatkowe /pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku/:

1. preferowane kierunki studiów: prawo, administracja,

2. doświadczenie w pracy w administracji publicznej,

3. znajomość angielskiego i/lub niemieckiego,

4. umiejętność redagowania pism, postanowień,

5. umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, samodzielność w pracy na zajmowanym stanowisku, sumienność, dokładność, sprawność, wysoka kultura osobista i poczucie taktu, komunikatywność.

V. Osoby aplikujące, zobowiązane są do złożenia następujących dokumentów:

Niezbędne:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w załączniku),
2. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie wyższe,
3. kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych,
4. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, dotyczy osoby, która zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych /DzU z 2024 r., poz. 1135/,
5. oświadczenia i zgody (dostępne w załączniku),
6. życiorys /CV/ z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych kontaktowych (e-mail i/lub numer telefonu),
7. referencje z dotychczasowych miejsc pracy /jeżeli takie się posiada/,
8. kopie innych dokumentów o posiadanych umiejętnościach.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko w USC Nr 4/26”, należy składać w siedzibie Urzędu Miasta Szczecin, pok. 140 lub w Biurze Obsługi Interesantów, sala 62 albo przesyłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:

Urząd Miasta Szczecin
Wydział Organizacyjny
Armii Krajowej 1
70-456 Szczecin

w nieprzekraczalnym terminie do: 30.01.2026 r. /włącznie/

- a. W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem operatora pocztowego, liczy się data wpływu do Urzędu Miasta Szczecin.
- b. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- c. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.
- d. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
- e. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Bliższe informacje można uzyskać: (91) 42 45 210 /lajkun@um.szczecin.pl/ lub 42 45 254 /usc@um.szczecin.pl/.

Uwaga:

1. Jeśli zostaną spełnione wymagania formalne (w tym złożysz wymagane dokumenty, oświadczenia i zgody), zaprosimy do następnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wiedzy i kompetencji, **e-mailem**.
2. Oferta osoby wyłonionej w procesie naboru, zostanie dołączona do jego akt osobowych. Pozostałe osoby, oferty mogą odbierać /za potwierdzeniem odbioru/ w pok. 155 przez 3 miesiące od ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie, nieodebrane dokumenty, zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Szczecin.

Informacje dodatkowe:

1. Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych /DzU z 2024 r., poz. 1135/ obowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
2. Osoba pracująca, może otrzymać stosowne upoważnienia Prezydenta Miasta do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym /DzU z 2024 r., poz. 609, ze zm./.

Klauzula informacyjna dla osób biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Szczecin

Zgodnie z art. 13 i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

Osobą administrującą danymi osobowymi osób fizycznych - osób uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Szczecin, jest Urząd Miasta Szczecin z siedzibą w Szczecinie, pl. Armii Krajowej 1.

1. Osoba od ochrony danych w Gminie Miasto Szczecin - Urzędzie Miasta Szczecin:
Dane kontaktowe:
Inspektor ochrony danych:
Urząd Miasta Szczecin, pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin,
telefon: 91 424 5702,
e-mail: bod@um.szczecin.pl

2. Dane osobowe osoby aplikującej na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie osoby w Urzędzie Miasta Szczecin oraz prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez osobę administrującą, będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie dobrowolnej zgody.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Osoba administrująca, może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu osoba administrująca będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu,

dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

3. W zakresie danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują prawa:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
 - 2) prawo sprostowania danych
 - 3) prawo do usunięcia danych
 - 4) prawo ograniczenia przetwarzania
 - 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
 - 6) prawo do cofnięcia zgody
 - 7) prawo do przenoszenia danych.
4. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.
6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

7. Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: bod@um.szczecin.pl.

Prezydent Miasta Szczecin, na podstawie art. 24 ust. 1 i 5, art. 25 ustawy z 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928) wdrożył w Urzędzie Miasta Szczecin **wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie Miasta Szczecin**, zwaną dalej procedurą.

Procedura ustala w szczególności bezstronną jednostkę organizacyjną upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych, sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę, zasady podejmowania i prowadzenia działań następnych, w tym postępowania wyjaśniającego i dalszą komunikację z sygnalistą, a także zawiera informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych.

Osobą sygnalizującą, jest osoba fizyczna, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy.

Jednostką organizacyjną Urzędu Miasta Szczecin odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń naruszenia prawa i prowadzenie w tym zakresie działań następnych jest **Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Szczecin**.

Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

Ustne oraz pisemne zgłoszenia naruszenia prawa można kierować do:

Koordynatora ds. naruszeń prawa, pok. 335I, tel. 91 433 1591.

Z zarządzeniem nr 507/24 Prezydenta Miasta Szczecin z 25.09.2024 r. można zapoznać się pod adresem:

https://bip.um.szczecin.pl/chapter_131426.asp?soid=29DD3AC6025445E3A3C5CBA849C94D8E