

PREZYDENT MIASTA SUWAŁK
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Suwałkach
16-400 Suwałki, ul. A. Mickiewicza 1

Podinspektora/-ki w Urzędzie Stanu Cywilnego
Urzędu Miejskiego w Suwałkach
w wymiarze 1 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze lub administracyjne lub wyższe magisterskie i podyplomowe studia administracyjne,
- 7) min. 2 lata stażu pracy,
- 8) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera, obsługa pakietu Microsoft Office.
- 9) odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność podejmowania szybkich decyzji, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w systemie „Źródło”
- 2) staż pracy w administracji publicznej,
- 3) doświadczenie w obsłudze interesanta,
- 4) znajomość ustawy: prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy, o zmianie imion i nazwisk, kodeks postępowania administracyjnego i o ochronie danych osobowych,

3. Warunki pracy na stanowisku:

Praca na stanowisku biurowym w budynku urzędu, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie. Obsługa urządzeń biurowych i interesantów. Praca indywidualna i w zespole. Uczestnictwo pracownika w szkoleniach. Planowane zatrudnienie: **I kwartał 2026 r.**

4. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku podinspektora/-ki w Urzędzie Stanu Cywilnego Urzędu Miejskiego w Suwałkach będzie należało w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów aktów stanu cywilnego,
- 2) prowadzenie akt zbiorowych w wersji papierowej oraz w systemie rejestru stanu cywilnego,
- 3) przygotowanie projektów wzmianek dodatkowych tj. uzupełnienie, sprostowanie akt stanu cywilnego ,
- 4) migrowanie aktów z ksiąg stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- 5) zlecanie migracji aktów stanu cywilnego innym Urzędom Stanu Cywilnego,
- 6) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 7) zamieszczanie przypisków przy aktach stanu cywilnego,

- 8) przygotowywanie protokołów przyjmowanych oświadczeń z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 9) realizacja zleceń otrzymanych z innych USC,
- 10) aktualizacja rejestru PESEL,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
- 12) archiwizowanie dokumentacji USC,
- 13) rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 14) przygotowywanie ksiąg stanu cywilnego, dla których minął okres przechowywania wraz z aktami zbiorowymi i skorowidzami do przekazania do Archiwum Państwowego w Suwałkach.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w styczniu 2026 r. był wyższy niż 6 %.

6. Wynagrodzenie: zasadnicze od 5.200 zł brutto do 5.500 zł brutto, plus dodatek stażowy (uzależniony od stażu pracy) oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (**w przypadku wyboru kandydata/-ki na stanowisko konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego**),
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - d) oświadczenie kandydata/-ki o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora/-ki,
 - e) oświadczenie kandydata/-ki, że w przypadku wyboru jego/jej oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
 - f) oświadczenie kandydata/-ki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze następującej treści „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji”.
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie (poświadczone przez kandydata/-kę za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie świadectw pracy oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia (poświadczone przez kandydata/-kę za zgodność z oryginałem),
- 7) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata/-kę za zgodność z oryginałem).

8. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1 lub ul. T. Noniewicza 71A,
 - przysłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1, 16 – 400 Suwałki.
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**nabór na stanowisko podinspektora/-ki w Urzędzie Stanu Cywilnego Urzędu Miejskiego w Suwałkach**”.
- 3) Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **13.02.2026 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do Urzędu lub data stempla pocztowego.

9. Kandydaci/-ki spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania w ramach wyboru.

10. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016) informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Suwałkach z siedzibą przy ul. Mickiewicza 1, 16-400 Suwałki tel. (87) 5628000.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: iod@um.suwalki.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko. **Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.**
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo o ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim).
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania danych osobowych.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w innym celu niż podany w ogłoszeniu.
9. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
10. Pracodawca informuje, że od dnia 12 września 2024 r. stosuje zapisy z Zarządzenia nr 330/2024 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 4 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Suwałkach „Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych” (zgodnie z ustawą dot. ochrony sygnalistów).

Suwałki, dnia 02.02.2026 r.

Czesław Renkiewicz
Prezydent Miasta Suwałk