

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

poszukuje kandydatek i kandydatów na 6 wolnych stanowisk urzędniczych w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy, pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa

podinspektor ds. rejestracji stanu cywilnego

w Urzędzie Stanu Cywilnego m.st. Warszawy

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 5 maja 2025 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- bezpośrednia obsługa mieszkańców,
- przyjmowanie wniosków o wydanie odpisów z aktów stanu cywilnego,
- sporządzanie projektów wzmianek w aktach stanu cywilnego,
- obsługa korespondencji z innymi urzędami, parafiami, sądami i instytucjami.

Charakterystyka pracy:

- wydawanie odpisów skróconych i pełnych z aktów stanu cywilnego,
- sporządzanie zleceń dotyczących migracji,
- ewidencjonowanie opłat skarbowych, aktualizacja danych w rejestrze PESEL,
- prowadzenie metryk spraw oraz skorowidzów w formie elektronicznej,
- sporządzanie zestawień statystycznych oraz informacji statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - 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,
 - ustawa Prawo prywatne międzynarodowe,
 - regulamin organizacyjny Urzędu Stanu Cywilnego m.st. Warszawy.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: w siedzibach USC w poszczególnych dzielnicach, w zależności od wydziału ul. Fałęcka 10, al. Komisji Edukacji Narodowej 61, ul. F. Klimczaka 4, ul. Młynarska 16, pl. Czerwca 1976 nr 1, ul. A. Pawińskiego 30. Szczegółowy opis dostępności

architektonicznej poszczególnych budynków dostępny jest pod adresem:

<https://wsparcie.um.warszawa.pl/-/dostepnosc-budynkow>

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, rozmowy telefoniczne, obsługa interesantów, przemieszczanie się wewnątrz budynku.

Oferujemy

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy (przysługuje po przepracowaniu 5 lat na podstawie umowy o pracę),
- rozwój zawodowy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- szeroką ofertę świadczeń socjalnych dla Ciebie i Twojej rodziny,
- zapomogi i pożyczki na cele mieszkaniowe.

Niezbędne wymagania:

- 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 obsługi komputera¹, w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia i minimum rok stażu pracy albo wykształcenie średnie i minimum 4-letni staż pracy,
- powyżej półroczne doświadczenie zawodowe w obsłudze klienta lub w jednostce samorządu terytorialnego,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, komunikacja, sumienność, współpraca, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

Dodatkowe wymagania:

- powyżej 2-letnie doświadczenie zawodowe w obsłudze klienta lub w jednostce samorządu terytorialnego,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.²

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

¹ Jeżeli samodzielnie złożysz skutecznie aplikację w systemie elektronicznej rekrutacji, uznamy, że spełniasz wymóg.

² W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

- curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu³,
- oświadczenie o:
 - posiadanym obywatelstwie,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji.

[!] Odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń jest równoznaczne z ich złożeniem.

Jak złożyć swoją ofertę

Dokumenty złóż przez system elektronicznej rekrutacji urzędu (system e-Rekrutacje): [Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](http://um.warszawa.pl). Wypełnij formularz aplikacyjny dotyczący interesującej Cię oferty pracy i dołącz niezbędne dokumenty. Aplikację przez system e-Rekrutacje możesz złożyć również w siedzibach Urzędu m.st. Warszawy, (pl. Bankowy 2, 00-095 Warszawa; piętro 14, Punkt obsługi klienta) oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.

Dodatkowe informacje

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami.

Opis dokumentów, które potwierdzają poszczególne wymagania znajdziesz na stronie: [Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](http://um.warszawa.pl).

³ O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.