

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

poszukuje kandydatek i kandydatów na 3 wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy, pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa

podinspektor ds. rejestracji stanu cywilnego

w Wydziale Archiwalnych Ksiąg Stanu Cywilnego

w Urzędzie Stanu Cywilnego m.st. Warszawy

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 4 lipca 2025 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- bezpośrednia obsługa mieszkańców,
- sporządzanie projektów wzmianek w aktach stanu cywilnego,
- obsługa korespondencji z innymi urzędami, zakładami opieki zdrowotnej, parafiami, sądami i instytucjami,
- gromadzenie, przechowywanie oraz konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.

Charakterystyka pracy:

- wydawanie odpisów skróconych i pełnych z aktów stanu cywilnego,
- sporządzanie zleceń dotyczących migracji aktów stanu cywilnego,
- ewidencjonowanie opłat skarbowych, aktualizacja danych w rejestrze PESEL,
- prowadzenie metryk spraw oraz skorowidzów w formie elektronicznej,
- 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: ul. Marcina Flisa 6, piętro 1. Wejście z poziomu terenu. Budynek wyposażony w system kontroli dostępu. Windy dostosowane dla osób z

niepełnosprawnościami z oznaczeniem Braillea. Drzwi do pomieszczeń pracy z oznaczeniem Braillea. Toalety dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, rozmowy telefoniczne, obsługa klienta, 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 \(um.warszawa.pl\)](https://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 \(um.warszawa.pl\)](https://um.warszawa.pl).

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