

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

### w Urzędzie Gminy w Milejewie

- Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (1/4 etatu)

#### **I. Nazwa i adres pracodawcy oraz miejsce świadczenia pracy:**

Urząd Gminy w Milejewie, ul. Elbląska 47, 82-316 Milejewo.

#### **II. Stanowisko:** Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – 1/4 etatu.

#### **III. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawnych lub administracyjnych za granicą uznany w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 191a ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. -Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.) albo dyplom ukończenia studiów wyższych za granicą uznany za równoważny z polskim dyplomem potwierdzającym uzyskanie tytułu zawodowego magistra na podstawie umowy międzynarodowej lub w drodze nostryfikacji lub dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji.
- 3) znajomość ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, Konkordatu między Stolicą Apostolską i Rzeczypospolitą Polską, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów,
- 4) co najmniej 3 lata stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 7) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na danym stanowisku.

#### **IV. Wymagania dodatkowe:**

- 1) biegła obsługa komputera,
- 2) wysoka kultura osobista, komunikatywność, obowiązkowość, rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych.

## **V. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 2) Przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński w sali ślubów Urzędu oraz poza salą ślubów.
- 3) Migracje aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych.
- 4) Aktualizowanie danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL, usuwanie niezgodności, nadawanie numeru PESEL.
- 5) Przyjmowanie od nupturientów zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego, jak i małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilno-prawnymi.
- 6) Przyjmowanie oświadczeń o nazwisku jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa oraz nazwisku ich dzieci.
- 7) Wydawanie zaświadczeń, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo.
- 8) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
- 9) Wydawanie zezwoleń na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego.
- 10) Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie rejestracji stanu cywilnego.
- 11) Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.
- 12) Przyjmowanie oświadczeń i wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa.
- 13) Wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych
- 14) Przyjmowanie oświadczeń od osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska poprzednio noszonego.
- 15) Uznawanie orzeczeń sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych (niemajątkowych).
- 16) Przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem dziecka.
- 17) Przyjmowanie oświadczeń o zmianie imion noworodkom.
- 18) Wpisywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie aktów stanu cywilnego, orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów.
- 19) Gromadzenie dokumentów stanowiących akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego, ich zabezpieczanie przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą oraz przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich.
- 20) Wydawanie zaświadczeń o braku aktu w księgach stanu cywilnego i braku księgi stanu cywilnego.
- 21) Prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej.
- 22) Przekazywanie informacji Centrum Informacji Kryminalnych, Straży Granicznej i innym uprawnionym podmiotom.
- 23) Archiwizacja dokumentów stanu cywilnego, współpracy z Archiwum Państwowym oraz zagranicznymi archiwami w zakresie wymiany informacji i dokumentów stanu cywilnego.
- 24) Wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej w zakresie działania USC, w tym zamieszczanie materiałów informacyjnych z zakresu działania USC w Biuletynie Informacji Publicznej – na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej, aktach wykonawczych do ustawy oraz w zarządzeniu Wójta w sprawie zasad udostępniania informacji publicznych będących w posiadaniu Urzędu Gminy w Milejewie
- 25) Opracowywanie zbiorczych sprawozdań w zakresie działalności Urzędu Stanu Cywilnego.
- 26) Współpraca w tłumaczami przysięgłymi języków obcych dla potrzeb wykonywania funkcji Urzędu Stanu Cywilnego.
- 27) Obsługa aplikacji informatycznej ŹRÓDŁO.
- 28) Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez Wójta.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) kserokopia dowodu osobistego,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) kandydat, będący osobą niepełnosprawną- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

#### **VII. Planowane techniki i metody naboru :**

- analiza złożonych aplikacji pod względem formalnym,
- test kwalifikacyjny
- rozmowa kwalifikacyjna.

#### **Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być oparzone klauzulą:**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz.1202 ze zm.)

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.. U. z 2014r. poz.1202 ze zm..)

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie **do dnia 25 maja 2016 do godz. 13.00 pokój numer 12** pod adres Urząd Gminy Milejewo ul. Elbląska 47, 82-316 Milejewo w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Milejewo – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego"**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można zapoznać się na stronie BIP Urzędu Gminy Milejewo [milejewo-ug.bip-wm.pl](http://milejewo-ug.bip-wm.pl)

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (55) 231-22-82, 231-22-84

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Milejewo Elbląska 47, 82-316 Milejewo w terminie do 3 czerwca 2016.

Milejewo, dnia 10 maja 2016 roku

Wójt  
Krzysztof Szumała