

Wójt Gminy Milejewo
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, ewidencji ludności, dowodów osobistych
i spraw wojskowych w Urzędzie Gminy Milejewo

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Milejewo, ul. Elbląska 47, 82-316 Milejewo

Wymiar etatu: 1 etat -stanowisko łączone :

Z-ca kierownika USC 1/4 etatu

Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych i spraw wojskowych : 3/4 etatu

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
2. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. Posiadanie:
 - a) dyplomu ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub
 - b) dyplomu potwierdzającego ukończenie wyższych studiów prawniczych 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 2016 r. poz. 1842) albo dyplomu ukończenia studiów wyższych za granicą uznanego za równoważny z polskim dyplomem potwierdzającym uzyskanie tytułu zawodowego magistra na podstawie umowy międzynarodowej lub w drodze nostryfikacji lub,
 - c) dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
4. posiadanie łącznie co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ustaw: prawo o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o ewidencji ludności, kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na tym stanowisku pracy, kodeksu cywilnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
2. Umiejętność obsługi komputera na poziomie bardzo dobrym (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, Internet, poczta elektroniczna, elektroniczny obieg dokumentów), znajomość systemu rejestrów państwowych i aplikacji „ŹRÓDŁO”, umiejętność analitycznego myślenia, zdolność do pracy pod presją czasu, kreatywność, umiejętność selekcji informacji.

3. Umiejętność samodzielnej organizacji pracy na zajmowanym stanowisku.
4. Prawo jazdy kat. B

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Urząd Stanu Cywilnego :

1. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze imienia dziecka, uznania dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska,
2. prowadzenie rejestru urodzeń, małżeństw i zgonów oraz sporządzanie z tych zdarzeń aktów stanu cywilnego w aplikacji wspierającej System Rejestrów Państwowych „ŹRÓDŁO”.
3. odtwarzanie i ustalanie treści aktu stanu cywilnego oraz wydawanie z tych aktów odpisów skróconych i zupełnych,
4. prowadzenie postępowania administracyjnego i orzekanie w sprawach rejestru stanu cywilnego,
5. udzielanie ślubów w Urzędzie i poza nim,
6. wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
7. prowadzenie , przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych
8. wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
9. prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi w kraju i za granicą,
10. sporządzanie statystycznych sprawozdań w zakresie spraw określonych w aktach stanu cywilnego,
11. udzielanie informacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
12. prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
13. przekazywanie informacji do organów ewidencji ludności i do właściwych urzędów stanu cywilnego o zarejestrowanych w USC zdarzeniach mających wpływ na stan cywilny osób,
14. współdziałanie z organami ewidencji ludności
15. migracja aktów do Rejestru Stanu Cywilnego,

- Ewidencja ludności

1. prowadzenie rejestru Pesel (Powszechny Elektroniczny System Ewidencji Ludności), rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców:
2. prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych: zameldowania, wymeldowania, wyjazdu poza granice kraju i powrotu,
3. wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych
4. nadawanie numeru PESEL i zmiana numeru Pesel
5. sporządzenie raportów i wykazów mieszkańców
6. sporządzanie spisów dzieci do szkół
7. udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz z rejestru zamieszkania cudzoziemców
8. wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych osobowych
9. wydawanie zaświadczeń zawierających pełny wykaz danych osobowych z rejestru mieszkańców oraz poświadczeń pozostawiania osoby przy życiu

10. realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z rejestracją osób podlegających kwalifikacji i rejestracji wojskowej,
11. wykonywanie zadań wynikających z ustaw o cudzoziemcach
12. realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o repatriacji i mniejszości narodowych
13. współpraca z organami administracji publicznej, sądami, prokuraturą,
14. współpraca z Policją, Strażą Graniczną, Służbą Więzienną i służbami bezpieczeństwa wewnętrznego, komornikami sądowymi i pozostałymi organami wymienionymi w ustawie
15. usuwanie niezgodności

- Dowody Osobiste:

1. wydawanie dowodów osobistych
2. przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego
3. wydawanie decyzji w sprawach dowodów osobistych
 - 1) unieważnianie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych
 - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi
 - 3) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi
 - 4) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych osobowych z Rejestru Dowodów Osobistych

Sprawy wojskowe: realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z rejestracją osób podlegających kwalifikacji i rejestracji wojskowej.

IV. Warunki pracy

1. Forma zatrudnienia – umowa o pracę w wymiarze 1 etatu w godzinach pracy urzędu;
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
3. praca na parterze w budynku Urzędu Gminy Milejewo, ul. Elbląska 47, 82-316 Milejewo i poza budynkiem
4. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy
5. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientem,
6. termin rozpoczęcia pracy- 3 styczeń 2022 r.

V. Informacja o wskaźnikach zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

VI . Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub dodatkowe uprawnienia (kserokopie dyplomów uczelni, zaświadczeń, ukończonych kursów, seminariów itp.) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,

5. kserokopie świadectw pracy, w tym udokumentowanie co najmniej 3-letniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych) – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
6. oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia , o którym mowa w art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym objętym naborem
10. oświadczenie o następującej treści : „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (RODO).*”

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być **własnoręcznie podpisane** i złożone osobiście lub doręczone listownie w **terminie do dnia 14 grudnia r. do godz. 15.00 pokój nr 12, pod adres : Urząd Gminy Milejewo ul. Elbląska 47, 82-316 Milejewo w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Milejewo - zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, ewidencji ludności , dowodów osobistych i spraw wojskowych”**.

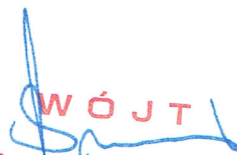
Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane

Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela Sekretarz Gminy Milejewo , tel. 55 231 2284.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Milejewo oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Milejewo.

Po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyniku naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane zostaną zniszczone.

Milejewo, 30 listopada 2021 r.


WÓJT
Krzysztof Szumała