

## **Wójt Gminy Milejewo**

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Zastępca kierownika USC łączone ze stanowiskiem ds. ewidencji ludności , dowodów osobistych i spraw wojskowych**

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

### **1. 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.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość prawa w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego, przepisów o aktach stanu cywilnego, o dowodach osobistych, o ewidencji ludności , ustawy kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy,

- umiejętność samodzielnej organizacji pracy na zajmowanym stanowisku

- dokładność, odpowiedzialność, terminowość, kreatywność,

- prawo jazdy kat. B

### **3. Określenie głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

**USC:**

1. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze imienia dziecka, uznania dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska,

2. prowadzenie Rejestru Stanu Cywilnego i załatwianie spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego,

3. prowadzenie skorowidzów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz dokumentacji zbiorczej akt,

4. sporządzanie aktów : urodzeń, zgonów i małżeństw oraz rejestrów pomocniczych do tych akt,
5. odtwarzanie i ustalanie treści aktu stanu cywilnego oraz wydawanie z tych aktów odpisów skróconych i zupełnych,
6. prowadzenie postępowania administracyjnego i orzekanie w sprawach rejestru stanu cywilnego,
7. udzielanie ślubów w Urzędzie i poza nim,
8. wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
9. prowadzenie , przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych
10. wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
11. prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi w kraju i za granicą,
12. sporządzanie statystycznych sprawozdań w zakresie spraw określonych w aktach stanu cywilnego,
13. udzielanie informacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
14. prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
15. przekazywanie informacji do organów ewidencji ludności i do właściwych urzędów stanu cywilnego o zarejestrowanych w USC zdarzeniach mających wpływ na stan cywilny osób,
16. współdziałanie z organami ewidencji ludności
17. 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 pozostawania 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,

#### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub dodatkowe uprawnienia (kserokopie dyplomów uczelni, zaświadczeń, ukończonych kursów, seminariów itp.),
- 5) posiadane kserokopie świadectw pracy, (w tym udokumentowanie co najmniej 3-letniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych)
- 6) oświadczenie, że osoba nie była skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 22 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- 9) oświadczenie o następującej treści: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przez mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922 z późniejszymi zmianami), oraz ustawą z dnia 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późniejszymi zmianami)*

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w **terminie do dnia 9 maja 2018 r. do godz. 13.00 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.

Milejewo, 18 kwietnia 2018 r.

**WÓJT**  
Krzysztof Szumała

RADCA PRAWNY  
Mirosław Piętyła  
Gd./E 200