

URZĄD MIEJSKI W MIŁAKOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Zastępca Kierownika USC

(nazwa stanowiska pracy)

O w/w stanowisko ~~moga~~/nie mogą* ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do pojęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

1) Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie prawo lub administracja
- 3) co najmniej 3 letni staż 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,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz przepisy wykonawcze, ustawa o opłacie skarbowej, o ochronie danych osobowych, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks postępowania cywilnego, o dowodach osobistych, o ewidencji ludności, prawo prywatne międzynarodowe,
- 7) biegła obsługa systemów informatycznych między innymi PUMA, ŹRÓDŁO, CEiDG,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z obsługą ludności i wystąpieniami publicznymi,
- 10) umiejętność redagowania pism, decyzji administracyjnych i prowadzenia postępowań administracyjnych.

2) Wymagania dodatkowe:

- 1) wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych czynności, skrupulatność
- 2) dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność w wykonaniu obowiązków służbowych,
- 3) wiedza o funkcjonowaniu Urzędu, jego strukturze i zadaniach,
- 4) prawo jazdy kat. B, znajomość obsługi pakietu Office (arkusz kalkulacyjny i edytor tekstu).

3) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) Przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński w sali ślubów Urzędu oraz poza salą ślubów.
- 2) Organizacja i obsługa uroczystości jubileuszowych pożycia małżeńskiego.
- 3) Sporządzanie aktów stanu cywilnego, wydawanie z nich odpisów i dokonywanie w nich zmian,
- 4) Przyjmowanie dokumentów do ślubu cywilnego i wydawanie zaświadczeń do zawarcia związku małżeńskiego wyznaniowego oraz do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 5) Przyjmowanie oświadczeń na podstawie Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
- 6) Wpisywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie aktów stanu cywilnego, orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów.
- 7) Gromadzenie dokumentów stanowiących akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego, ich zabezpieczanie przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą oraz przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich.
- 8) Transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego oraz prostowanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego,
- 9) Wydawanie decyzji administracyjnych o zmianie imienia lub nazwiska,
- 10) Aktualizacja Systemu Rejestrów Państwowych w zakresie danych dotyczących stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk,
- 11) Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 12) Prowadzenie spraw związanych z dokumentami tożsamości, w tym:
 - a. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i wydawanie dowodów tożsamości,
 - b. przyjmowanie zgłoszeń o utracie/zniszczeniu dowodu osobistego i wydawanie zaświadczeń o zagubieniu/zniszczeniu dowodów tożsamości
- 13) Prowadzenie ewidencji ludności, w tym postępowań administracyjnych w zakresie spraw związanych z zameldowaniami i wymeldowaniami,
- 14) Udostępnianie danych osobowych oraz danych z akt dowodów osobistych i dokumentacji związanej z Dowodem Osobistym
- 15) Prowadzenie i aktualizacja Rejestru Wyborców,
- 16) Prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej.
- 17) Wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej w zakresie działania USC, w tym przygotowywanie materiałów informacyjnych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej
- 18) Opracowywanie zbiorczych sprawozdań w zakresie działalności Urzędu Stanu Cywilnego.
- 19) Współpraca w tłumaczami przysięgłymi języków obcych dla potrzeb wykonywania funkcji Urzędu Stanu Cywilnego.
- 20) Obsługa aplikacji informatycznej ŹRÓDŁO.
- 21) Przyjmowanie wniosków i przekształcanie w formę elektroniczną wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej

1) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: praca w biurze oraz na terenie gminy. Nie występują szkodliwe warunki pracy. Pomieszczenie biurowe usytuowane na I piętrze budynku Urzędu

Miejskiego.

- 2) stanowisko pracy: jednoosobowe
 - 3) rozpoczęcie pracy od 01 września 2016 r.
- 2) **Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;**¹

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Miłakowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia tj. w miesiącu lipcu 2016 r. był niższy niż 6%.

3) **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej²
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopia dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe³,
- 6) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz zdolności do czynności prawnych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

¹ Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

² W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2008 Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

³ W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczanie posiadania wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, zgodnie z art. 6 ust.4 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2008 Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

Dokumenty aplikacyjne: lit motywacyjny lub CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.1997 Nr 133, poz. 883 z późn. zm.).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2008 Nr 223, poz.1458 z późn. zm.).

4) Termin i miejsce składania dokumentów:

Urząd Miejski w Miłakowie, ul. Olsztyńska 16, 14-310 Miłakowo
do dnia 19.08.2016 r. do godz. 15.00 .

W zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Zastępcy Kierownika USC”

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

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Miłakowie w dniu 19.08.2016 r. o godz. 15.15 .

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne skontaktujemy się telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Test kwalifikacyjny na ww. stanowisko odbędzie się 22.08.2016 r. o godz. 9.00 w Urzędzie Miejskim w Miłakowie, ul. Olsztyńska 16, sala narad, p. 21.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Miłakowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miłakowo w zakładce Regulaminy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 89-757-83-00

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego – ul. Olsztyńska 16, 14-310 Miłakowo.