

BURMISTRZ MIEROSZOWA
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie
Pl. Niepodległości 1
58-350 Mieroszów

KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILEGO
(nazwa stanowiska pracy)

Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe:
 - a) dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - b) dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawnych lub administracyjnych za granicą, o którym mowa w art. 326 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.), albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,
 - c) dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
- 2) łącznie co najmniej trzyletni staż 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;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- 2) znajomość przepisów prawa, w szczególności z zakresu ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy prawo prywatne międzynarodowe, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o opłacie skarbowej, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

- 3) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office;
- 4) umiejętność wystąpień publicznych;
- 5) cechy osobowości: sumienność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość, samodzielność w podejmowaniu decyzji, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, komunikatywność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista;

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego zadania zlecone w zakresie administracji rządowej określone w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, w szczególności:
 - a) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego w wersji elektronicznej,
 - b) sporządzanie protokołu: zgłoszenia urodzenia dziecka, uznania ojcostwa, przyjęcia oświadczenia rozwiedzionego małżonka o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, zgłoszenia zgonu, przyjęcia oświadczeń małżonków o zmianie nazwiska pierwszego wspólnego dziecka, przyjęcia oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko, przyjęcia oświadczenia o zmianie imienia lub imion dziecka, przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w urzędzie stanu cywilnego lub poza urzędem stanu cywilnego,
 - c) wydawanie zaświadczeń w sprawach: potwierdzenia uznania ojcostwa, stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, stwierdzających, że oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński zostały złożone w obecności duchownego, stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo, o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby, o stanie cywilnym,
 - d) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imienia (imion) lub nazwiska,
 - e) wpisywanie w formie wzmianek i przypisków informacji o zmianach w stanie cywilnym osób,
 - f) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg stanu cywilnego (transkrypcja),
 - g) prostowanie, uzupełnianie, odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego, ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
 - h) unieważnianie aktów lub wzmianek dodatkowych,
 - i) wydawanie zezwoleń na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
 - j) wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego,
 - k) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce,
 - l) wprowadzenie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,
 - m) występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci,

- n) wprowadzanie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem osób posiadających numer PESEL,
 - o) aktualizacja, na podstawie polskiego dokumentu stanu cywilnego w rejestrze PESEL danych odnośnie stanu cywilnego w związku z zawarciem małżeństwa,
 - p) aktualizacja, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego w rejestrze PESEL danych odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego,
 - q) przekazywanie stosownych dokumentów na żądanie sądów, polskich placówek dyplomatycznych oraz uprawnionym instytucjom i stronom,
 - r) kompletowanie i aktualizacja dokumentów zbiorowych do akt stanu cywilnego,
 - s) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - t) przekazywanie ksiąg wraz z aktami i skorowidzami do Archiwum Państwowego po upływie ustawowego okresu ich przechowywania,
 - u) przygotowywanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizacja jubileuszu 50-lecia małżeństwa,
 - v) sporządzanie statystyk z zakresu zadań zleconych do Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - w) sporządzanie statystyk aktów do Urzędu Statystycznego,
 - x) kwartalne rozliczanie zniszczonych druków USC,
 - y) współpraca z placówkami konsularnymi;
- 2) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców;
 - 3) nadzór nad zadaniami zleconymi z ewidencji ludności, zleconymi w zakresie administracji rządowej, określonymi w ustawie o dowodach osobistych oraz prowadzeniem procedury repatriacji i realizacją wniosków w sprawie imprez masowych i zgromadzeń;
 - 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie realizowanych zadań;
 - 5) przygotowywanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji wytwarzanej na stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) prowadzenie ewidencji i rejestrów oraz sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;
 - 7) nadzorowanie pracy Urzędu Stanu Cywilnego w sposób zapewniający optymalną realizację zadań, w tym zwierzchnictwo służbowe nad pracownikiem.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca na kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 2) praca jednozmianowa w wymiarze 1 etatu;
- 3) praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, ksera, telefonu;
- 4) praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) praca może być wykonywana w soboty i/lub poza siedzibą USC;
- 6) praca w terenie.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie: odpisu dyplomu lub zaświadczenia o ukończeniu studiów;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 6) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Uwaga:

Treść składanych oświadczeń przez kandydatów wymienionych w punkcie 6 musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mioszowie Pl. Niepodległości 1 parter, pokój nr 1 – Referat - Biuro Obsługi Klienta lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego - Plac. Niepodległości 1, 58-350 Mioszów. Na kopercie należy umieścić adres zwrotny oraz dopisek: „Dotyczy naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego”.

Dokumenty należy złożyć lub przesłać w terminie do dnia 26 stycznia 2023 r. do godz. 15⁰⁰.

Dokumenty, które będą składane oraz przesyłane pocztą muszą wpłynąć do urzędu do dnia 26 stycznia 2023 r. do godz. 15⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje:

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr 95/2020 Burmistrza Mioszowa z dnia 8 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mioszowie oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, a także Zarządzeniem Nr 152/2021 Burmistrza Mioszowa z dnia 16 lipca 2021 r. zmieniającym Zarządzenie Nr 95/2020 Burmistrza Mioszowa z dnia 8 czerwca 2020 r.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz opublikowanie w BIP Urzędu Miejskiego w Mioszowie.

BURMISTRZ
Mioszowa
Andrzej Lipiński