

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

**ZASTĘPCY KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO  
pełniącego również funkcję Zastępcy Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich  
(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 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,
  - 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) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność posługiwania się przepisami 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 o ochronie danych

osobowych, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo prywatne międzynarodowe, instrukcji kancelaryjnej, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;

- 2) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office;
- 3) umiejętność wystąpień publicznych;
- 4) cechy osobowości: umiejętność zarządzania zespołem i samodzielność podejmowania decyzji, odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność, dokładność, dyspozycyjność, komunikatywność, dyskretność, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) **w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego** wykonywanie zadań zleconych w zakresie administracji rządowej określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, a w szczególności:
  - a) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego oraz sporządzanie protokołów do tych aktów,
  - b) przyjmowanie oświadczeń przewidzianych w ww. ustawach, w tym w formie uroczystej o wstąpieniu w związek małżeński,
  - c) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu stanu cywilnego,
  - d) wydawanie zaświadczeń i zezwoleń na podstawie ww. ustaw,
  - 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),
  - h) prostowanie, uzupełnianie, odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego, ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
  - i) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego,
  - j) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imienia (imion) lub nazwiska,
  - k) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce,
  - l) aktualizacja rejestru PESEL o zdarzenia z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
  - m) przekazywanie stosownych dokumentów na żądanie sądów, polskich placówek dyplomatycznych oraz uprawnionym instytucjom i stronom,
  - n) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,
  - o) organizacja jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego,
  - p) przekazywanie danych do Głównego Urzędu Statystycznego;
- 2) **w zakresie Referatu Spraw Obywatelskich** wykonywanie zadań zleconych z ewidencji ludności, a w szczególności:
  - a) rejestrowanie danych o miejscu pobytu osób,
  - b) prowadzenie i aktualizacja rejestru PESEL, rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,

- c) występowanie z wnioskiem o nadanie z urzędu numeru PESEL dla obywateli polskich i cudzoziemców,
- d) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- e) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- f) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- g) prowadzenie procedury repatriacji;
- h) przyjmowanie i realizacja wniosków w sprawie imprez masowych i zgromadzeń;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw;
- 4) przygotowywanie umów, opinii i regulaminów;
- 5) współudział w opracowywaniu planów, analiz i sprawozdań;
- 6) prowadzenie ewidencji i rejestrów z zakresu prowadzonych spraw;
- 7) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) uczestniczenie w pracach Rady Miejskiej Mieroszowa oraz jej komisji;
- 9) kierowanie i nadzór nad całością prac referatu i jego pracowników.

#### **4. Warunki 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) podczas przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński praca również może być wykonywana w soboty i/lub poza siedzibą USC,
- 6) podczas oględzin lokali w trakcie prowadzonych postępowań administracyjnych praca w terenie.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu październiku 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 3) dokument poświadczający wykształcenie: odpis dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (po zakończeniu naboru do zwrotu);
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);

- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej oraz zaświadczenie o zdanym egzaminie;
- 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, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na potrzeby naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j. t. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) 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 składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mieroszowie Pl. Niepodległości 1, I piętro, pokój nr 7 - sekretariat lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego - Pl. Niepodległości 1, 58-350 Mieroszów z adresem zwrotnym oraz dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pełniącego również funkcję Zastępcy Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich w terminie do dnia 28 listopada 2016 r. do godz.15<sup>30</sup>.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**8. Dodatkowe informacje:**

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr 58/2012 Burmistrza Mieroszowa z dnia 25 czerwca 2012 r. w sprawie regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie.

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

Burmistrz Mieroszowa  
Marcin Raczyński