

BURMISTRZ MIEROSZOWA
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MIEROSZOWIE
PL. NIEPODLEGŁOŚCI 1
58-350 MIEROSZÓW

KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO

pełniącego również funkcję kierownika Referatu Spraw Obywatelskich, Wojskowych

1. Wymagania niezbędne dla kandydata, który:

- 1) ukończył:
 - a) studia prawnicze lub administracyjne i uzyskał tytuł magistra lub
 - b) podyplomowe studia administracyjne;
- 2) posiada łącznie co najmniej pięcioletni staż pracy:
 - a) na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub biurach jednostek samorządu terytorialnego, lub
 - b) w służbie cywilnej, lub
 - c) w urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
 - d) w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi;
- 3) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość następujących przepisów:
 - a) Ustawa - Prawo o aktach stanu cywilnego;
 - b) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów;
 - c) Ustawa o zmianie imienia i nazwiska;
 - d) Kodeks cywilny, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Kodeks postępowania administracyjnego;
 - e) Ustawa o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
 - f) Ustawa o ochronie danych osobowych;
 - g) Ustawa o opłacie skarbowej;
 - h) Ustawa o samorządzie gminnym;
 - i) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 2) znajomość języków obcych;
- 3) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office;
- 4) cechy osobowości: odpowiedzialność, sumienność i staranność, komunikatywność, samodzielność myślenia i działania.

3. Zakres głównie wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prawidłowe i terminowe realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego, a w szczególności:
 - a) rejestrowanie zdarzeń stanu cywilnego w formie aktów: urodzenia, małżeństwa i zgonu, sporządzanych w księgach stanu cywilnego;

- b) przyjmowanie oświadczeń;
- c) sporządzanie protokołów;
- d) wpisywanie w formie wzmianek marginesowych i przypisów informacji o zmianach w stanie cywilnym osób;
- e) wydawanie decyzji administracyjnych;
- f) wydawanie zaświadczeń;
- g) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego;
- h) przekazywanie stosownych dokumentów na żądanie sądów, polskich placówek dyplomatycznych oraz uprawnionych instytucji i stron;
- i) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, prowadzenie do nich skorowidzów;
- j) przekazywanie ksiąg wraz z aktami i skorowidzami do Archiwum Państwowego;
- 2) kierowanie całokształtem pracy USC i Referatu Spraw Obywatelskich, Wojskowych;
- 3) wykonywanie czynności kancelaryjnych;
- 4) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości załatwianych spraw.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) dokument poświadczający wykształcenie; odpis dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
- 6) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowania w/w stanowiska pracy;
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej oraz zaświadczenia o zdanym egzaminie;
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mieroszowie przy pl. Niepodległości 1, w sekretariacie - pokój nr 7, I piętro lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego – Pl. Niepodległości 1, 58-350 Mieroszów z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO w terminie do dnia 17 sierpnia 2011 r. do godz. 15⁰⁰**, lub drogą elektroniczną na adres: urzad@mieroszow.pl w przypadku posiadanych uprawnień do bezpiecznego podpisu elektronicznego, weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2001r. Nr 130, poz.1450).

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

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr 200/09 Burmistrza Mieroszowa z dnia 11 marca 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mieroszowie.

Burmistrz Mieroszowa
Andrzej Laszkiewicz

