

## **WÓJT GMINY MIELNIK**

### **OGŁASZA NABÓR**

**na stanowisko zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i spraw z zakresu dowodów osobistych i ewidencji ludności w Urzędzie Gminy Mielnik - 1/1 etatu**

#### **Wymagania niezbędne:**

Na stanowisku zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego może być zatrudniona osoba która:

- 1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) posiada:
  - a) dyplom ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
  - b) dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych za granicą uznany w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 191a ust.1 ustawy z dnia 27 lipca 2005r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012r. 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,
- 4) posiada 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;
- 5) nieposzlakowaną opinię;
- 6) znajomość przepisów prawnych będących przedmiotem oceny z zakresu:
  - prawo o aktach stanu cywilnego,
  - ewidencji ludności,
  - dowodów osobistych,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - kodeks cywilny,
  - kodeks rodzinny i opiekuńczy,
  - o opłacie skarbowej.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność wystąpień publicznych, komunikatywność, łatwość przekazywania informacji, umiejętność samodzielnej organizacji pracy, odpowiedzialność, uprzejmość i zyczliwość w kontaktach z obywatelami,
2. Umiejętność stosowania prawa w praktyce.
3. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

1. Zadania podstawowe z zakresu USC:
  - rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów, prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i archiwum z zakresu USC,
  - wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego ,
  - przygotowywanie decyzji, postanowień z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego,
  - wydawanie zaświadczeń w zakresie należącym do USC,
  - dokonywanie wpisów do ksiąg stanu cywilnego w formie wzmianki dodatkowej w oparciu o zgłoszenie innych USC, decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych, odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa, niewymagających uznania,
  - wydawanie dokumentów w formie dokumentu elektronicznego z akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego na żądanie sądu, prokuratora, osoby, której akt stanu cywilnego dotyczy, lub osoby mającej interes prawny,
  - przekazywanie dla potrzeb statystyki publicznej informacji o urodzeniach, małżeństwach, zgonach,
  - przenoszenie akt stanu cywilnego sporządzanych w księgach stanu cywilnego do rejestrów stanu cywilnego,
  - prowadzenie archiwum urzędu stanu cywilnego oraz przekazywanie do archiwum państwowego ksiąg stanu cywilnego.
2. Zadania podstawowe z zakresu dowodów osobistych:
  - wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych,
  - prowadzenie postępowania decyzyjnego w zakresie odmowy wydania dowodu osobistego oraz jego unieważnienia,
  - wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych,
  - przetwarzanie danych zgromadzonych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
  - przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
  - wydawanie zaświadczeń o udostępnieniu danych,
  - prowadzenie działań związanych z likwidacją gminnej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
3. Zadania podstawowe z zakresu ewidencji ludności:
  - rejestracja danych identyfikujących tożsamość oraz status administracyjno-prawny osób fizycznych w systemie PESEL,
  - prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
  - wykonywanie czynności związanych z nadawaniem numerów PESEL,
  - prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem meldunkowym,
  - udostępnianie danych z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców oraz rejestrów zamieszkania cudzoziemców.

### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku.
- b) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- c) czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mielnik w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

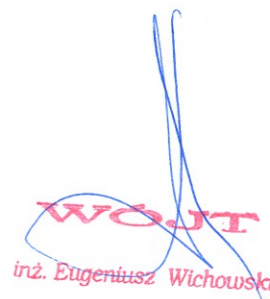
**Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys(CV),
- b) list motywacyjny (podanie o pracę),
- c) dokument potwierdzający wykształcenie (dyplom ukończenia studiów),
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty o zatrudnienie należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Mielnik lub pocztą na adres Urzędu Gminy Mielnik ul.Piaskowa 38, 17-307 Mielnik z dopiskiem: **“Dotyczy naboru na stanowisko zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i spraw z zakresu dowodów osobistych ewidencji ludności w Urzędzie Gminy Mielnik”** w terminie **do 20 lutego 2015r.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ug.mielnik.wrotopodlasia.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Mielnik, ul.Piaskowa 38.

  
**WOJT**  
inż. Eugeniusz Wichowski