

**Wójt Gminy Raciążek
ogłasza nabór na wolne stanowisko
Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego -
- Inspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych**

Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

Wymiar czasu pracy – pełen etat.

Podstawowy system czasu pracy.

Praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy.

Wymagania niezbędne:

Osoba biorąca udział w naborze:

- 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) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 4) posiada:
 - 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;
- 5) 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.
- 6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera – pakiet Microsoft Office,
- 7) umiejętność obsługi programów Radix – Elud, Wyb,
- 8) znajomość funkcjonowania programu do obsługi systemu rejestrów państwowych „Źródło”,
- 9) znajomość przepisów prawa umożliwiających wykonywanie zadań na stanowisku a w szczególności:
 - Ustawy prawo o aktach stanu cywilnego,
 - Ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
 - Ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy.
 - Ustawy kodeks wyborczy.

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obowiązujących procedur administracyjnych, umiejętność stosowania przepisów prawa,
- b) umiejętność obsługi Systemu Informacji Prawnej LEX,
- c) odpowiedzialność, rzetelność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, skrupulatność.

Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

W zakresie działalności Urzędu Stanu Cywilnego:

1. Dokonywanie wpisów w rejestrze stanu cywilnego zgodnie z przepisami ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego.
2. Sporządzanie aktów stanu cywilnego – rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów.
3. Zamieszczanie przy aktach stanu cywilnego adnotacji, wzmianek dodatkowych oraz przypisków.
4. Dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego: sprostowanie, uzupełnienie, unieważnienie oraz ustalenie treści aktów stanu cywilnego.
5. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły za granicą i zostały tam zarejestrowane.
6. Dokonywanie transkrypcji zagranicznych aktów stanu cywilnego.
7. Odtwarzanie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą.
8. Przyjmowanie zapewnień i wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa zgodnie z przepisami ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
9. Udzielanie ślubu cywilnego osobom, które zgodnie z przepisami przedłożyły wymagane dokumenty i zgłosiły swój zamiar zawarcia związku małżeńskiego.
10. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz oświadczeń w sprawie nazwisk małżonków i ich dzieci.
11. Przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
12. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa.
13. Przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia lub imion dziecka.
14. Wydawanie odpisów zupełnych, skróconych oraz wielojęzycznych z rejestru stanu cywilnego.
15. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
16. Wydawanie zaświadczeń o przyjętych sakramentach.
17. Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.
18. Wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska.
19. Prowadzenie akt zbiorowych urodzeń, małżeństw i zgonów.
20. Konserwacja i zabezpieczenie ksiąg oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą oraz przed nieuprawnionym dostępem do nich osób trzecich.
21. Przechowywanie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego nie sporządzonych w formie dokumentu elektronicznego w archiwum urzędu stanu cywilnego.
22. Przekazywanie akt stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego, do właściwego archiwum państwowego.
23. Organizowanie uroczystości 50 – pożycia małżeńskiego i 100 – lecia urodzin.
24. Wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawnych dotyczących rejestracji stanu cywilnego.

W zakresie prowadzenia ewidencji ludności:

1. Przyjmowanie zgłoszeń pobytu stałego i czasowego
2. Przyjmowanie zgłoszeń wymeldowań z pobytu stałego i czasowego.
3. Przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających pobyt stały i czasowy.
5. Udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru cudzoziemców.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych.
7. Przyjmowanie wniosków o nadanie numeru PESEL.

W zakresie dowodów osobistych:

1. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego.
2. Weryfikacja danych zawartych we wniosku o wydanie dowodu osobistego.
3. Wydawanie dowodów osobistych.
4. Wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego.
5. Prowadzenie dokumentacji kopert dowodowych.
6. Udostępnianie danych w trybie jednostkowym z rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.

W zakresie spraw wojskowych:

1. Sporządzanie rejestru oddzielnie dla każdego rocznika mężczyzn i każdego rocznika kobiet zamieszkałych na terenie Gminy na potrzeby kwalifikacji wojskowej.
2. Przygotowywanie i przeprowadzanie corocznej kwalifikacji wojskowej osób zamieszkałych na terenie Gminy.
3. Ustalanie miejsca pobytu osób, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej.
4. Prowadzenie wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony.
5. Stała współpraca z WKU oraz komisjami lekarskimi.
6. Nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z akcją kurierską na terenie Gminy.
8. Aktualizacja składu osobowego i pojazdów akcji posłańczej oraz wypełnianie imiennych wezwań do realizacji świadczeń kurierów, prowadzenie ewidencji świadczeń.
9. Prowadzenie dziennika ewidencji i korespondencji niejawnej.

W sprawach pozostałych:

1. Prowadzenie Gminnego rejestru instytucji kultury.
2. Prowadzenie spraw związanych ze zbórkami publicznymi.
3. Zastępstwo pracownika ds. archiwum w czasie jego nieobecności.
4. Zastępstwo pracownika ds. sekretariatu w czasie jego nieobecności.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty dotyczące dotychczasowego przebiegu zatrudnienia,
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb potrzebnych do procesu rekrutacji.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – Inspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych” osobiście w sekretariacie (pok. Nr 3) lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Raciążku, ul. Wysoka 4, 87 – 721 Raciążek w terminie do dnia 17.06.2016r.

Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Raciążek oraz na tablicy ogłoszeń.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

Dodatkowe informacje – tel. 054 283 16 61.

WQJT
mgr Wiesława Słowińska

