

**Zarządzenie Nr 0050/59/2020
Wójta Gminy Mniszków
z dnia 8 października 2020 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 713), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) oraz Zarządzenia Nr 34/2007 Wójta Gminy Mniszków z dnia 14 lutego 2007 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Mniszkowie oraz na wolne stanowiska kierownicze gminnych jednostek organizacyjnych, **zarządzam, co następuje:**

§ 1.1. Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Mniszkowie.

2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko wskazane w ust. 1 stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mniszków.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Mniszkowie.

WÓJT GMINY
Paweł Werbos

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY MNISZKÓW
o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego**

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Mniszkowie, ul. Powstańców Wielkopolskich 10, 26-341 Mniszków.

II. Określenie stanowiska: Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

III. Niezbędne wymagania od kandydata:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) posiada wykształcenie:
 - dyplom ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych za granicą, o którym mowa w art. 326 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub ,
 - dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
 - 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.

IV. Wymagania dodatkowe od kandydata:

- a) znajomość pracy w systemie „ŹRÓDŁO” do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych,
- b) znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania ustaw: Prawo o aktach stanu cywilnego, o ewidencji ludności, o zmianie imienia i nazwiska, o dowodach osobistych, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, o opłacie skarbowej, Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym.

- c) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole,
- d) samodzielność, odpowiedzialność, terminowość, kreatywność,
- e) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

A. W ZAKRESIE SPRAW URZĘDU STANU CYWILNEGO

1. Przyjmowanie oświadczeń związanych z zawarciem małżeństwa.
2. Sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego.
3. Sporządzanie aktów małżeństw i aktów zbiorczych w Rejestrze Stanu Cywilnego (dokonywanie wzmianek i przypisów).
4. Wykonywanie czynności w sprawach związanych z zawarciem małżeństw przez obywateli polskich z cudzoziemcami.
5. Dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego, kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.
6. Wystawianie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
7. Wystawianie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa konkordatowego.
8. Realizacja zadań na podstawie ustawy o zmianie imienia i nazwiska.

B. W ZAKRESIE SPRAW ZWIĄZANYCH Z REJESTRACJĄ URODZEŃ

1. Przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu i sporządzanie aktów urodzeń w Rejestrze USC.
2. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka.
3. Przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
5. Dokonywanie wzmianek i przypisów na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych i innych dokumentów przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego.

C. W ZAKRESIE SPRAW ZWIĄZANYCH Z REJESTRACJĄ ZGONÓW

1. Przyjmowanie zgłoszeń o zgonie i sporządzanie aktów zgonu.
2. Dokonywanie wzmianek i przypisów na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych i innych dokumentów przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego i prowadzenie akt zbiorowych.

D. W ZAKRESIE KSIĄG STANU CYWILNEGO

1. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych.
2. Wystawianie odpisów aktu stanu cywilnego.
3. Przekazywanie ksiąg 100-letnich i 80-letnich Małżeństw i Zgonów do Archiwum Państwowego dla województwa łódzkiego.
4. Prowadzenie czynności związanych z wydawaniem zezwoleń w sprawie wnoszenia ksiąg stanu cywilnego poza lokal Urzędu Stanu Cywilnego.

5. Prowadzenie czynności związanych ze sprostowaniem błędu w sporządzonym akcie stanu cywilnego.
6. Prowadzenie czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na wpisanie do ksiąg stanu cywilnego aktu sporządzonego za granicą.
7. Wykonywanie czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na wpisanie wzmianki dodatkowej lub dokonanie przypisu w akcie stanu cywilnego na podstawie zagranicznego dokumentu.
8. Wykonywanie czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego przedstawicielom organizacji społecznych i instytucji naukowych.
9. Wykonywanie czynności dotyczących ustalenia odtworzenia treści aktu stanu cywilnego.
10. Wykonywanie czynności związanych ze sporządzeniem aktu stanu cywilnego, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa, zgon nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego.
11. Wykonywanie czynności związanych z wydawaniem decyzji o zmianie imion i nazwisk.
12. Wykonywanie czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na skrócenie terminu wyczekiwania.

E. W ZAKRESIE SPRAW OBYWATELSKICH

1. Wydawanie dowodów osobistych.
2. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego.
3. Przekazywanie wniosków do wytwórcy dowodów osobistych - „centrum personalizacji dokumentów”, w drodze teletransmisji danych w formie dokumentu elektronicznego.
4. Przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających utratę dowodu osobistego.
5. Przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu utraconego dowodu osobistego.
6. Prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
7. Przekazywanie Ministrowi do spraw administracji publicznej danych niezbędnych do prowadzenia ogólnokrajowej ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
8. Prowadzenie ewidencji ludności systemem informatycznym.
9. Dokonywanie aktualizacji zmiany danych osobowych zawartych w zbiorach meldunkowych, w zbiorze PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.

F. W ZAKRESIE EWIDENCJI LUDNOŚCI

1. Dokonywanie na podstawie zgłoszenia zameldowania i wymeldowania.
2. Dokonywanie zameldowania na pobyt czasowy.
3. Przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania.
4. Przyjmowanie informacji od właściciela/zarządcy/, wynajmującego, najemcy itp. o stałym lub

czasowym pobycie osób w ich lokalach.

5. Wydawanie na pisemny wniosek zainteresowanej osoby, zaświadczeń potwierdzających informacje zawarte w prowadzonym zbiorze meldunkowym, zbiorze PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.

6. Współdziałanie z organami policji w zakresie przestrzegania przepisów meldunkowych.

7. Sporządzanie spisów wyborców, w związku z przeprowadzeniem wyborów i referendów.

8. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.

G. Wykonywanie poleceń przełożonego.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Mniszkowie;

- wymiar czasu pracy – 3/4 etatu

- wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936 ze zmianami) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Mniszkowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 11/2018 Wójta Gminy Mniszków z dnia 30 marca 2018 roku ze zmianami.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Mniszkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VIII. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1) list motywacyjny,

2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.),

5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy aktualne zaświadczenie zawierające okres i formę zatrudnienia),

6) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby niepełnosprawnej,

7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,

10) klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy, która stanowi załącznik do Zarządzenia w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy winny być własnoręcznie podpisane.

Kandydaci o zakwalifikowaniu się lub o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną jednocześnie powiadomieni o terminie, miejscu oraz godzinie jego przeprowadzenia.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Mniszkowie lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego” na adres: Urząd Gminy w Mniszkowie, ul. Powstańców Wielkopolskich 10, 26-341 Mniszków do dnia **23 października 2020 roku do godziny 15:30**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O dotrzymaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Mniszkowie.

Zastrzega się prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

WÓJT GMINY
Paweł Werłos

