

**ZARZĄDZENIE Nr 0050.30.2018**  
**BURMISTRZA CZERWIEŃSKA**  
z dnia 19 marca 2018r.

**w sprawie ogłoszenia naboru i powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Czerwieńsku**

Na podstawie art.13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r poz. 902 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

**§ 1.**Ogłasza się nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Czerwieńsku zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia

**§ 2.** Powołuję Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Czerwieńsku w składzie:

- Przewodniczący Komisji - Małgorzata Kuźniar
- członek Komisji - Paweł Wikiera
- członek Komisji - Dorota Rutkowska

**§ 3.**Pierwsze posiedzenie Komisji ustala się na dzień **20 kwietnia 2018 r.**

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w BIP.

M.K.

**BURMISTRZ**  
  
**Piotr Iwanus**

**RADCA PRAWNY**  
  
mgr Bronisława Prętkowska  
nr 112/ZG

## OGŁOSZENIE

### BURMISTRZ CZERWIEŃSKA OGŁOSZA KONKURS NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE

- I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI - Urząd Gminy i Miasta Czerwieńsk ul. Rynek 25
- II. NAZWA STANOWISKA PRACY - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- III. WYMIAR ETATU - 1/2 etatu
- IV. WYMAGANIA

#### 1. NIEZBĘDNE

Zgodnie z ustawą z dnia 28 listopada 2014 r. prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 1741 z późn. zm.), na stanowisku zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego może być zatrudniona osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- 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 stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
  - 4) ukończyła:
    - a) studia prawnicze lub administracyjne i uzyskała tytuł magistra lub
    - b) podyplomowe studia administracyjne
  - 5) posiada łącznie co najmniej 3 letni staż pracy:
    - a) na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi 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.
- Oraz inne umiejętności:
- 6) znajomość obsługi komputera (program Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer)
  - 7) znajomość przepisów prawnych niezbędnych do realizacji zadań na zajmowanym stanowisku.

## 2. DODATKOWE

- 1) preferowany staż pracy na ww. lub podobnym stanowisku pracy
- 2) samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- 3) komunikacja werbalna i pisemna
- 4) komunikatywność, kreatywność,
- 5) umiejętność pracy w zespole,

## V. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

### ZADANIA OGÓLNE

1. Przyjmowanie wniosków składanych bezpośrednio przez interesantów.
2. Udzielanie informacji w zakresie działania Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Użytkowanie i obsługa poczty elektronicznej.
4. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Wykonywanie postanowień wynikających z umów międzynarodowych w obrocie prawnym w zakresie wpisów do polskich ksiąg stanu cywilnego zagranicznych aktów stanu cywilnego, w szczególności ratyfikowanych przez RP konwencji tematycznych Międzynarodowej Komisji Stanu Cywilnego.
6. Organizacja uroczystości związanych z realizacją zadań przez USC.

### ZADANIA SZCZGÓŁOWE

#### 1. Przyjmowanie oświadczeń o:

- uznaniu dziecka urodzonego i poczętego,
- nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- zmiana imienia dziecka,
- braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa i przyjmowaniu oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w przypadku nieobecności kierownika USC,
- wyborze nazwiska , jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
- powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- stanie cywilnym składanych pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń przed funkcjonariuszem publicznym( art. 233k.k.) i poświadczenia nieprawdy ( art.272 k.k.)

#### oraz podpisywanie :

- akt stanu cywilnego,
- zmian w aktach stanu cywilnego mających wpływ na ich treść lub ważność,
- odpisów oraz zaświadczeń z aktów stanu cywilnego,
- decyzji administracyjnych,
- zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym,
- korespondencji zagranicznej i konsularnej.

2. Kompleksowa rejestracja noworodków, przyjmowanie zgłoszeń urodzeń dziecka w innym obwodzie oraz podejmowanie wszelkich czynności właściwych dla USC związanych z adopcją dziecka.



3. Interpretacja i stosowanie przepisów prawnych w wydawanych decyzjach, zaświadczeniach, odpisach oraz aktach stanu cywilnego.
4. Przyjmowanie ustnego oświadczenia woli w sprawie testamentu.
5. Prowadzenie alfabetycznych skorowidzów do sporządzonych aktów urodzeń.
6. Kompletowanie akt zbiorowych do sporządzonych aktów urodzeń.
7. Nadzorowanie postępowań wyjaśniających zmierzających do wydania decyzji administracyjnych i postanowień w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o zmianie imion i nazwisk oraz kodeksu postępowania administracyjnego.
8. Przekazywanie informacji do organów ewidencji ludności i do właściwych urzędów stanu cywilnego o zarejestrowanych w tut. USC zdarzeniach mających wpływ na stan cywilny osób.
9. Współdziałanie z organami ewidencji ludności w zakresie obowiązku meldunkowego w stosunku do dzieci urodzonych w bieżącym roku.
10. Współdziałanie z organami ewidencji ludności, w szczególności w zakresie obowiązku meldunkowego osób, których dotyczy wpisy do polskich ksiąg stanu cywilnego akt zagraniczny.
11. Współdziałanie z organami ewidencji ludności w zakresie informowania o zmianach dokonanych w aktach stanu cywilnego z lat ubiegłych.
12. Sporządzanie wzmianek dodatkowych w aktach urodzeń, małżeństw oraz zgonów w oparciu o orzeczenia sądowe, decyzje administracyjne i oświadczenia oraz zamieszczanie przypisków.
13. Prowadzenie i przekazywanie Urzędowi Statystycznemu sprawozdawczości statystycznej w zakresie rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów.
14. Prowadzenie korespondencji z polskimi urzędami konsularnymi i zagranicznymi placówkami dyplomatycznym.
15. Prowadzenie korespondencji z innymi USC w zakresie wykonywanych czynności.
16. Obsługa programu „Źródło”
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

#### VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) Praca przy komputerze powyżej 3 godzin dziennie.
- 2) Miejsce pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na poziomie- parter, konieczność poruszania się po kondygnacjach, brak windy.
- 3) Praca przy urządzeniach biurowych.

#### VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%

#### VIII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys /CV/.
- 3) Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy.
- 5) Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie.
- 6) Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

