

Mszczonów, dnia 9 kwietnia 2018 r.

**URZĄD MIEJSKI W MSZCZONOWIE**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**ZASTĘPCA KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO**  
nazwa stanowiska pracy

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadanie:
  - a. dyplomu ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
  - b. dyplomu potwierdzającego ukończenie wyższych studiów prawnych lub administracyjnych za granicą uznanego w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 191a ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2016 r. poz.1842, z późn. zm.) albo dyplomu ukończenia studiów wyższych za granicą uznanego za równoważny z polskim dyplomem potwierdzającym uzyskanie tytułu zawodowego magistra na podstawie umowy międzynarodowej lub w drodze nostryfikacji lub,
  - c. dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
- 5) posiadanie łącznie co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy Kodeks rodziny i opiekuńczy, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o ewidencji ludności;
- 2) znajomości obsługi komputera, w tym znajomości oprogramowania do obsługi USC;
- 3) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, zaangażowanie, punktualność;
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu, duża odporność na stres,
- 5) dyspozycyjność poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 2) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 3) przyjmowanie oświadczeń koniecznych do uznania ojcostwa;
- 4) przyjmowanie oświadczeń małżonków dotyczących nazwiska dziecka;
- 5) przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa;
- 6) poświadczenie na wniosek osoby przekładającej zagraniczny akt stanu cywilnego dotyczą lub osoby mającej interes prawny, dokumentów z akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- 7) wydawanie na żądanie sądu, prokuratora, osoby której akty stanu cywilnego dotyczą lub osoby mającej interes prawny, dokumentów z akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- 8) kompletowanie i przechowywanie dokumentów zbiorowych dotyczących aktów stanu cywilnego,
- 9) dokonywanie uzupełnień aktów stanu cywilnego;
- 10) wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
  - a. odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego;
  - b. zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
  - c. zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 11) dokonywanie transkrypcji zagranicznych dokumentów stanu cywilnego;
- 12) dokonywanie odtworzenia treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego;
- 13) organizowanie uroczystości wiązanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego oraz innych uroczystości okolicznościowych,
- 14) prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego,
- 15) nanoszenie przypisków i wzmianek w aktach stanu cywilnego,
- 16) uznawanie zagranicznych orzeczeń sądowych w sprawach cywilnych,
- 17) migracja aktów z ksiąg papierowych do Bazy Usług Stanu Cywilnego (BUSU),
- 18) aktualizacja danych w rejestrze PESEL,
- 19) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,
- 20) sporządzanie miesięcznych sprawozdań dla Urzędu Statystycznego i innych urzędów,

### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 3) kwestionariusz osobowy (możliwość pobrania w pok. nr 16 tut. Urzędu),
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Termin składania aplikacji upływa w dniu .....20.04.2018r.....godz. 15:00....

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu lub pocztą na adres: *Urząd Miejski w Mszczonowie Plac Piłsudskiego 1, 96-320 MSZCZONÓW* z dopiskiem: *„Dotyczy naboru na stanowisko zastępcy Kierownika USC w terminie do dnia 20.04.2018 r. godz. 15: 00 (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).*

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

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.mszczonow.pl](http://www.bip.mszczonow.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Mszczonowie przy Placu Piłsudskiego 1.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 r.. poz. 922)*

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć:

- a. oryginały ( do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń , o których mowa w pkt 4,
- b. zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości,

**BURMISTRZ**

***mgr inż. Józef Grzegorz Kurek***