

Koronowo, dnia 20 sierpnia 2008 r.

K/1110/6/08

Urząd Miejski w Koronowie
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:

**Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Miejskim w Koronowie
w wymiarze 0,9 etatu**

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

- Rejestracja aktów urodzenia.
- Prowadzenie spraw związanych z rejestracją zawarcia małżeństwa cywilnego i konkordatowego.
- Rejestracja aktów zgonu.
- Rejestracja aktów na podstawie zgłoszenia konsula.
- Wydawanie odpisów skróconych i zupełnych aktów stanu cywilnego.
- Prowadzenie ksiąg: urodzenia, małżeństwa, zgonu oraz akt zbiorowych.
- Prowadzenie rejestrów: urodzeń, małżeństw, zgonów oraz aktów zagranicznych wpisanych i odtworzonych.
- Prowadzenie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego.
- Prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego.
- Współpraca z Konsulatami RP, Urzędami Stanu Cywilnego, kościołami i związkami wyznaniowymi, ewidencjami ludności oraz instytucjami w zakresie rejestracji stanu cywilnego.
- Ustanawianie pełnomocnictwa w sprawach o ustalanie ojcostwa i o roszczenia alimentacyjne.
- Wprowadzanie wzmianek marginesowych i przypisków w aktach stanu cywilnego wynikających z orzecznictwa sądowego i administracyjnego.
- Przyjmowanie oświadczeń woli:
 - a. w sprawie o zawarcie związku małżeńskiego,
 - b. uznanie dziecka,
 - c. nadaniu nazwiska męża matki.
- Sporządzenie i wydanie decyzji administracyjnych o:
 - a. wpisaniu aktu zagranicznego do ksiąg tutejszego USC,
 - b. odtworzeniu treści aktu,
 - c. sprostowanie i uzupełnieniu aktu stanu cywilnego,
 - d. skrócenie terminu zawarcia małżeństwa,
 - e. zezwoleniu na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - f. unieważnieniu wzmianki marginesowej,
 - g. zmianie nazwiska, imienia oraz ustaleniu pisowni nazwiska.

- Wydanie zaświadczeń :
 - a. stwierdzających brak okoliczności wyłącających zawarcie małżeństwa,
 - b. do zawarcia małżeństwa wyznaniowego,
 - c. stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim jest możliwość zawarcia małżeństwa za granicą,
 - d. o wpisach dokonanych w księgach lub ich braku, o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego.
- Potwierdzanie zgodności danych zawartych na wniosku o wydanie dowodu osobistego z aktami stanu cywilnego.
- Zawiadomienie o zmianach imienia, nazwiska stosowne urzędy i instytucje,
- Realizacja Konwencji Nr 3, 16, 17, , Konwencji znoszącej wymóg legalizacji zagranicznych dokumentów urzędowych i i ustawy o zmianie imion i nazwisk.

Wymagane kwalifikacje:

- wykształcenie wyższe magisterskie – kierunek: Administracja,
- obywatelstwo polskie
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- biegła umiejętność obsługi komputera
- minimum 4 – letni, udokumentowany, staż pracy

Wymagania dodatkowe:

- znajomość oprogramowania PB USC komputerowego Systemu Rejestracji Stanu Cywilnego
- przynajmniej 4-letni, udokumentowany, staż pracy w USC.

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV)
- list motywacyjny
- kwestionariusz osobowy
- kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności
- kopie świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata o niekaralności

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:
 „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty przyjmowane są do **05.09.2008 r.**
- dokumenty można składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok.nr 13), w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Miejskim w Koronowie**”
- dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo**, również z dopiskiem na kopercie „**Nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Miejskim w Koronowie**”

UWAGA : Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu konkursu.

Dodatkowych informacji udziela Maria Dec – Stanowisko ds. Kadr
 nr tel. kontaktowego: (0-52) 382 64 02

Uwaga:

Ogłoszenie o konkursie zostało umieszczone na stronie internetowej (Biuletyn Informacji publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
 Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania kwalifikacyjne oraz informacja o wynikach naboru również będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo (www.bip.koronowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego

BURMISTRZ
 mgr Stanisław Głiszczyński

