

**Zarządzenie Nr 40/08
Burmistrza Miasta i Gminy Frombork
z dnia 11 sierpnia 2008r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko zastępcy kierownika Urzędu
Stanu Cywilnego w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku.**

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. z 2001 r. Dz. U. nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) Burmistrz Miasta i Gminy Frombork zarządza co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze - zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego. Ogłoszenie o konkursie stanowi załączniki nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa, którą powołuje Burmistrz Miasta i Gminy Frombork w drodze zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi Gminy Frombork.

§ 4.

Komisje konkursowe kończą działalność i ulegają rozwiązaniu po przedstawieniu Burmistrzowi wyników konkursów wraz z dokumentacją.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Krystyna Lewańska
Krystyna Lewańska

Burmistrz Miasta i Gminy Frombork
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy Frombork ul. Młynarska 5A

1. Określenie stanowiska

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

2. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie administracji,
- co najmniej 4 letni staż pracy, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku urzędniczym,
- podstawowa znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej w tym znajomość ustaw: kodeks rodzinny i opiekuńczy, prawo o aktach stanu cywilnego, o zmianie imion i nazwisk, kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
- biegła obsługa komputera,
- predyspozycje osobowe: odpowiedzialność, sumienność, umiejętność organizacji pracy, systematyczność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów

3. Zakres zadań na stanowisku:

- 1) sporządzanie aktów urodzenia oraz ich odpisów,
- 2) transkrypcja aktów urodzenia, małżeństw i zgonów z innych krajów,
- 3) prowadzenie skorowidza alfabetycznego urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o :
 - uznaniu dziecka,
 - nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - zmianie imienia dziecka
 - wstąpieniu w związek małżeński,
- 5) wypisywanie przypisów urodzeń, małżeństw, zgonów oraz wysyłanie ich do właściwych USC i prowadzenie rejestru,
- 6) wypisywanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (do ślubu wyznaniowego),
- 7) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń do ślubu wyznaniowego (konkordat)
- 8) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz prowadzenie rejestru zapewnień,
- 9) korespondencja z innymi USC w związku z kompletowaniem akt zbiorczych w celu sporządzenia aktu małżeństwa w księgach USC,

- 10) sporządzanie aktów zawartych małżeństw oraz ich odpisów,
- 11) sporządzanie aktów zgonu oraz ich odpisów,
- 12) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego,
- 13) prowadzenie akt zbiorczych do ksiąg stanu cywilnego,
- 14) wydawanie decyzji i postanowień zgodnie z ustawą prawo o aktach stanu cywilnego,
- 15) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości dla GUS, z akt urodzeń, zgonów, ślubów cywilnych i wyznaniowych,
- 16) wydawanie wniosków o nadanie medali oraz przygotowywanie uroczystego wręczenia medali Prezydenta RP parom obchodzącym 50- lecie pożycia małżeńskiego,
- 17) wydawanie odpisów zupełnych i skróconych z akt stanu cywilnego,
- 18) prowadzenie kancelarii USC w systemie elektronicznego obiegu dokumentów

4. Wymagane dokumenty:

- zgłoszenie do konkursu z podaniem adresu do korespondencji i wskazaniem numeru telefonu,
- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy,
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych, o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za przestępstwo umyślne,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

5. Dokumenty należy przesłać lub składać osobiście **w terminie do dnia 10 września 2008 r. do godz. 15.00** w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko urzędnicze - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**” na adres:

**Urząd Miasta i Gminy Frombork
ul. Młynarska 5A
14-530 Frombork**

Burmistrz Miasta i Gminy Frombork
/-/ Krystyna Lewańska