

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 7/2023  
Wójta Gminy Wielgie  
z dnia 17 stycznia 2023 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Wójt Gminy Wielgie**  
**ogłasza nabór na kierownicze stanowisko**  
**urzędnicze Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu**  
**Cywilnego w Wielgim**

**-1 etat**

**w Urzędzie Gminy Wielgie, ul. Starowiejska 8, 87-603 Wielgie**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) posiadanie:
  - a) dyplomu ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
  - b) dyplom potwierdzającego ukończenie wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych za granicą, o którym mowa w art. 326 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574 ze zmian.), albo uznanego za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,
  - c) dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
- 7) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu 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,
- 8) dobra znajomość przepisów prawa w zakresie, m.in.: Prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o ewidencji ludności, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o dowodach osobistych, Kodeksu wyborczego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
- 9) znajomość obsługi komputera.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) atutem będzie znajomość pracy w systemie „ŹRÓDŁO” służącym do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych,

- 2) samodzielność, kreatywność i komunikatywność,
- 3) umiejętność pracy w zespole i pracy pod presją czasu.

### **3. Mile widziane:**

- 1) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego i Urzędzie Stanu Cywilnego.

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

#### **I. W zakresie spraw stanu cywilnego:**

- 1) prowadzenie rejestru urodzeń, małżeństw i zgonów oraz sporządzanie z tych zdarzeń aktów stanu cywilnego w aplikacji wspierającej System Rejestrów Państwowych „ŹRÓDŁO”;
- 2) prowadzenie dokumentacji akt zbiorczych do wymienionych wyżej zadań (kompletowanie, zabezpieczenie i przechowywanie);
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów skróconych, pełnych, wielojęzycznych aktów stanu cywilnego;
- 4) przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk;
- 5) prowadzenie szczególnego trybu rejestracji stanu cywilnego (transkrypcja, odtworzenie, rejestracja zdarzeń, które nastąpiły poza granicami RP);
- 6) uzupełnianie, sprostowanie treści aktów stanu cywilnego;
- 7) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego w oparciu o decyzje, postanowienia, orzeczenia innych organów;
- 8) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o noszonym nazwisku, o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa (rozwód);
- 9) przyjmowanie zapewnień do zawarcia związku małżeńskiego, gromadzenie wymaganych dokumentów, przyjmowanie oświadczeń co do noszonych nazwisk po zawarciu małżeństwa, ustalanie terminu ślubu, uroczyste przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, sporządzanie aktu małżeństwa, wydawanie odpisów z aktów małżeństwa;
- 10) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (małżeństwo konkordatowe), odbieranie zaświadczeń od strony kościelnej (po zawarciu małżeństwa konkordatowego);
- 11) współpraca z Parafiami w zakresie realizacji ustawy konkordatowej – wydawanie zaświadczeń;
- 12) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu, przyjmowanie podań dokumentów – dowodów;
- 13) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że obywatel Polski posiada zdolność prawną do zawarcia związku małżeńskiego za granicą (przyjęcie podania, dokumentów oraz zapewnienia);
- 14) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 15) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
- 16) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu USC;
- 17) prowadzenie archiwum USC;

- 18) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach ważności lub nieważności zawarcia małżeństwa;
- 19) występowanie do sądu w sprawach unieważnienia, sprostowania lub ustalenia treści aktu stanu cywilnego;
- 20) sporządzanie wniosków (w oparciu o akty małżeństw) o przyznanie przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej medali "Za długoletnie pożycie małżeńskie";
- 21) organizowanie jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin,
- 22) prowadzenie korespondencji z placówkami dyplomatycznymi poza granicami kraju w sprawach dokumentów stanu cywilnego.

**II. W zakresie pracy Urzędu Gminy**

- 1) zaopatrywanie i ewidencja materiałów biurowych, środków czystości i odzieży ochronnej dla pracowników Urzędu Gminy;
- 2) ewidencja ilościowa środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenia).

**III. Inne zadania.**

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną zdrowia.
- 2) Wydawanie zezwoleń na imprezy masowe.
- 3) Przyjmowanie oświadczeń o organizacji zgromadzeń publicznych oraz sporządzanie decyzji o zakazie ich organizowania.
- 4) Współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 5) Powadzenie spraw związanych z ulgami dla rzemieślników za wyszkolenie uczniów.
- 6) Sporządzanie projektów uchwał z zakresu wykonywanych zadań.
- 7) Zastępstwo na stanowisku ds. ewidencji ludności.
- 8) Realizacja ustawy o finansach publicznych, szczególnie w zakresie dyscypliny budżetowej i ustawy o zamówieniach publicznych w ramach zakresu czynności.
- 9) Udział w przygotowaniu danych do budżetu gminy i wniosków o dotację

**5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) Wymiar czasu pracy: pełen etat.
- 2) Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Wielgie ul. Starowiejska 8
- 3) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- 4) Obsługa urządzeń biurowych.
- 5) Praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z pracownikami Urzędu, związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem.
- 6) Bezpośrednia i telefoniczna obsługa klientów.
- 7) Praca pod presją czasu.
- 8) W budynku bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych. Budynek Urzędu Gminy Wielgie posiada podjazd dla wózków inwalidzkich.
- 9) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) oraz w sprawie ustalenia Regulamin Wynagradzania

Pracowników Urzędu Gminy w Wielgiem,

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia:**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji mniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wielgie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **więcej niż 6%**.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 10) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub ważne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 11) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 12) klauzula informacyjna dla kandydata.

List motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:

*„Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2019 poz. 1781 ze zmian.) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zmian.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”*

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

## **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy w Wielgim, a także pocztą tradycyjną na adres Urząd Gminy w Wielgim ul. Starowiejska 8 , 87-603 Wielgie z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze - Zastępca Kierownika USC w Wielgim”**

**Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie**

**do dnia 10 lutego 2023r. do godz. 15<sup>30</sup>**

Dokumenty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

## **9. Inne informacje:**

- 1) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu: <http://bip.wielgie.pl>, a także na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Wielgim przy ul. Starowiejskiej 8;
- 2) Zastrzega się możliwość przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych lub testu wiedzy i kompetencji z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o jego terminie (proszę o podanie aktualnych numerów telefonów).
- 3) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych;
- 3) Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 4) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w BIP, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Wójt Gminy Wielgie

Tadeusz Wiewiórski