NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY NOWA SUCHA

Wójt Gminy Nowa Sucha
oglasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
„Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Nowa Sucha"

I. Nazwa i adres jednostki:
Urząd Gminy Nowa Sucha, Nowa Sucha 59A, 96-513 Nowa Sucha

II. Stanowisko pracy:
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Nowa Sucha – pełny etat

III. Wymagania na stanowisku: Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:

1. **Wymagania niezbędne**:
   1) obywatelsko polskie,
   2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   4) posiadanie:
      a) dyplomu ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
      b) dyplomu 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 (Dz.U. z 2021, poz. 478 ze zm.), albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu 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,
   5) posiadanie łącznie 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,
   6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
   7) nieposzlakowana opinia,
   8) znajomość i umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawa, w szczególności: ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego

i opiekuńczego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu wyborczego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o archiwach państwowych, ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o opłacie skarbowej.

2. **Wymagania dodatkowe**:
   1) znajomość pracy w systemie „ŹRÓDŁO" do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych,
   2) biegła obsługa komputera oraz programów komputerowych MS Office, obsługa urządzeń biurowych, znajomość elektronicznego obiegu dokumentów, poczty elektronicznej,
   3) predyspozycje osobowościowe: dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, odporność na stres, zdolność szybkiego przyswajania wiedzy, zaangażowanie, rzetelność, umiejętność bezpośredniej komunikacji z interesantem, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami, sumienność i terminowość w wykonywaniu zadań,
   4) posiadanie doświadczenia w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
   5) dyspozycyjność poza godzinami pracy i w dni wolne od pracy,
   6) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny,
2) sporządzanie aktów stanu oraz zmian w aktach stanu cywilnego: sprostowania, uzupełnienia, unieważnienia, odtworzenia, ustalenia treści,
3) sporządzanie i wydawanie odpisów zupełnych, skróconych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
5) przenoszenie aktów do rejestru stanu cywilnego,
6) wpisywanie akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji,
7) przyjmowanie zapewnień stwierdzających zdolność prawną do zawarcia związku małżeńskiego,
8) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca,
9) wydawania zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
10) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
11) udzielanie ślubów cywilnych,
12) wykonywanie zadań z Konkordatu,
13) prowadzenie spraw zmiany imion i nazwisk, w tym wydawanie decyzji,
14) statystyka urodzeń, małżeństw, zgonów,

15) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, o powrocie do poprzedniego nazwiska, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o zmianie imienia dziecka,
16) sporządzanie wniosków o nadanie medali jubilatom za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości jubileuszy,
17) załatwianie korespondencji krajowej i konsularnej w zakresie stanu cywilnego,
18) udostępnienie informacji na podstawie akt stanu cywilnego,
19) obsługa dowodów osobistych,
20) udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z dokumentacji dowodów osobistych,
21) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,
22) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy, wymeldowania,
23) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania i wymeldowania,
24) prowadzenie stałego rejestru wyborców, sporządzanie i aktualizacja spisu wyborców oraz osób uprawnionych do udziału w referendum, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
25) udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu poboru i rejestracji przedpoborowych,
26) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem spisu ludności i mieszkań, współpraca w tym zakresie z innymi referatami lub pracownikami na samodzielnych stanowiskach,
27) realizacja ustawy o cudzoziemcach, prowadzenie rejestru cudzoziemców,
28) prowadzenie spraw w zakresie realizacji ustawy o repatriacji,
29) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz rejestru PESEL,
30) przetwarzanie bazy danych osobowych,
31) rejestracja przedsiębiorców w Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej,
32) prowadzenie archiwum zakładowego, współpraca z instytucjami zewnętrznymi w tym zakresie,
33) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych oraz tajemnicy służbowej,
34) stosowanie i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
35) prowadzenie spraw dodatkowych zleconych przez Wójta Gminy oraz inne upoważnione przez niego osoby.

Zakres czynności zostanie określony zakresem obowiązków.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Nowa Sucha, Nowa Sucha 59A, 96-513 Nowa Sucha, I piętro.
2) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pełny wymiar czasu pracy.
3) Kierownicze stanowisko administracyjno-biurowe, kontakt ze interesantami, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4) Praca jednozmianowa, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.
5) Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowa Sucha w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był **niższy niż 6%** (informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych).

VII. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4) kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, poświadczone datą i własnoręcznym podpisem, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy i zajmowane stanowisko u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, poświadczone datą i własnoręcznym podpisem,
6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych umiejętnościach poświadczone datą i własnoręcznym podpisem,
7) oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania wymienionego stanowiska urzędniczego,
11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
12) podpisana klauzula informacyjna.

Wzór kwestionariusza osobowego, wymaganych oświadczeń oraz treść klauzuli informacyjnej dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Nowa Sucha.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) muszą być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019, poz. 1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

VIII. Termin i miejsce złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy **składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Nowa Sucha** w sekretariacie pok. nr 17 lub **przesłać pocztą na adres:**

Urząd Gminy Nowa Sucha
Nowa Sucha 59A
96-513 Nowa Sucha

z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Nowa Sucha" w terminie do 21 lutego 2022 r. do godz. 12^{00}** (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy Nowa Sucha).

Uwaga: Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie zostaną poddane procedurze naboru.

IX. Dodatkowe informacje:

Konkurs przeprowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Nowa Sucha, która dokona analizy dokumentów i oceny kandydatów.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.
I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów.
II etap – Komisja rekrutacyjna przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.
Celem rozmowy będzie poznanie predyspozycji, umiejętności i posiadanej wiedzy merytorycznej kandydata gwarantującej prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do II etapu, będą powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Nowa Sucha http://www.bip.nowasucha.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

Dodatkowe informacje na temat konkursu można uzyskać w Urzędzie Gminy Nowa Sucha, nr tel. (46) 861 20 51, (46) 861 23 01.

WÓJT
mgr inż. Maciej Mońka

Nowa Sucha, 04 lutego 2022 r.