

## **WÓJT GMINY PRZODKOWO**

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

### **KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO**

Oferta nr 3 z dnia 28 marca 2019 roku

**Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy Przodkowo, ul. Kartuska 21, 83-304 Przodkowo;

**Informuje się, że w Urzędzie Gminy Przodkowo wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi ponad 6%.**

#### **I. Wymagania formalne dla kandydatów, w tym:**

##### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- b) Nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

##### **2. Posiada:**

- a) dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra **lub**
- b) dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawnych lub administracyjnych za granicą, o którym mowa w art. 326 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 roku, poz. 1668), albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy **lub**,
- c) dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;

**3. Posiada** łącznie co najmniej trzyletni staż 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;

**4.** Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

**5.** Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

##### **2. Wymagania dodatkowe (pożądane):**

- a) Znajomość pracy w aplikacji „ŹRÓDŁO” do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych;
- b) Znajomość pracy w systemie „ELUD” – ewidencja ludności;
- c) Dobra znajomość przepisów z zakresu:

- ✓ ustawy z dnia 28 listopada 2014r. Prawo o aktach stanu cywilnego,
  - ✓ ustawy z dnia 24 września 2010r. o ewidencji ludności,
  - ✓ ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku Prawo prywatne międzynarodowe- w zakresie ograniczonym do prowadzenia spraw,
  - ✓ ustawy z dnia 31 stycznia 1959r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych - w zakresie ograniczonym do prowadzenia spraw,
  - ✓ rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 lutego 2015r. w sprawie sposobu – prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
  - ✓ ustawy z dnia 25 lutego 1964 roku Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
  - ✓ ustawy z dnia 17 października 2008 roku o zmianie imienia i nazwiska,
  - ✓ ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ✓ ustawy z dnia 17 listopada 1964r. Kodeksu postępowania cywilnego,
  - ✓ ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej,
  - ✓ ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
  - ✓ ustawy z dnia 24 września 2010r. o ewidencji ludności,
  - ✓ ustawy 6 sierpnia 2010 roku o dowodach osobistych,
  - ✓ ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych,
  - ✓ ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej,
  - ✓ ustawy z dnia 5 stycznia 2011 roku Kodeks wyborczy
  - ✓ ustawy z dnia 25 lutego 2016 roku o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego,
  - ✓ ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
  - ✓ rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- d) prawo jazdy kat. B;
- e) znajomość zasad funkcjonowania oraz zadań samorządu terytorialnego;
- f) umiejętność obsługi komputera-pakiet Microsoft Office;
- g) wysoka kultura osobista, obowiązkowość, dyskrecja, rzetelność, dyspozycyjność; umiejętność organizacji pracy, umiejętność podejmowania decyzji;
- h) preferowany staż pracy na ww. stanowisku.

## **II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w tym:**

### **W zakresie spraw USC:**

Realizowanie całokształtu spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy o ochronie danych osobowych, prawa prywatnego międzynarodowego, umów międzynarodowych oraz innych aktów prawnych dotyczących spraw osobowych, a w szczególności:

- a) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu lub poza lokalem,
- b) Sporządzanie protokołów i aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego,

- c) Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
- d) Nanoszenie w aktach wzmianek dodatkowych i przypisków;
- e) Przyjmowanie oświadczeń przewidzianych w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego;
- f) Rejestracja danych i dokonywanie zmian w rejestrze PESEL, sprawdzanie poprawności danych w rejestrze PESEL oraz inicjowanie postępowań w celu usunięcia niezgodności,
- g) Prowadzenie akt zbiorowych do sporządzonych aktów;
- h) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających: zdolność prawną do zawarcia związku małżeńskiego za granicą, brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- i) Sporządzanie wniosków o nadanie medalu „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie związanych z tym uroczystości;
- j) Przekazywanie danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego;
- k) Rejestracja zdarzeń, które nastąpiły poza granicami RP, przenoszenie oraz odtwarzanie treści zagranicznych dokumentów stanu cywilnego;
- l) Sporządzanie protokołów oświadczeń składanych przed Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego;
- m) Prowadzenie spraw związanych z unieważnieniem, sprostowaniem i uzupełnianiem aktów stanu cywilnego;
- n) Prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska;
- o) Prowadzenie archiwum USC zgodnie z ustawą o archiwach państwowych;
- p) Prowadzenie korespondencji konsularnej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego;
- q) Sporządzenie i przechowywanie testamentów alograficznych;

**W zakresie spraw dotyczących ewidencji ludności i dowodów osobistych:**

- a) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności i e-dowodami;
- b) Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy oraz rejestracja tych danych w systemie PESEL;
- c) Prowadzenie i aktualizowanie Rejestru Mieszkańców i Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców na podstawie zmian pobieranych z Rejestru ŹRÓDŁO (PESEL i RDO);
- d) Przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania;
- e) Przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu za granicę;
- f) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania z pobytu stałego i czasowego;
- g) Współpraca z Urzędem Stanu Cywilnego i innymi organami w zakresie aktualizacji danych i zapisów w systemie ŹRÓDŁO (PESEL i RDO);
- h) Prowadzenie dokumentacji e- dowodów;
- i) Przyjmowanie wniosków na e-dowody, wydawanie oraz unieważnianie e -dowodów;
- j) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie e-dowodów.

### **W zakresie spraw dotyczących prowadzenie rejestru wyborców:**

- a) Prowadzenie Rejestru Wyborców;
- b) Sporządzanie spisów na potrzeby wyborów samorządowych, do Sejmu i Senatu, do Parlamentu Europejskiego;
- c) Sporządzanie decyzji w zakresie wpisu do rejestru wyborców oraz wykreślenia z rejestru;
- d) Sporządzanie pełnomocnictw wyborczych;
- e) Wydawanie zaświadczeń wyborczych;
- f) Sporządzanie meldunków kwartalnych na platformie wyborczej „WOW”;
- g) Prowadzenie rejestru „CRID” (Centralny Rejestr Informacji Dodatkowych);
- h) Sporządzanie sprawozdań rocznych;
- i) Sporządzanie geografii wyborczej;
- j) Przyjmowanie zawiadomień o wykreśleniu z rejestru osób pozbawionych prawa wyborczego oraz zawiadomień osób wpisanych do innych rejestrów wyborczych.

### **III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Stanowisko pracy w siedzibie Urzędu Gminy I piętro
2. Częstotliwość wyjazdów służbowych – średnia
3. Obsługa komputera powyżej 4 godziny na dobę
4. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpienie w związek małżeński poza urzędem stanu cywilnego w okręgu rejestracji stanu cywilnego, udział w uroczystościach jubileuszowych .
5. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w dni wolne od pracy.

### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
2. Życiorys (CV) własnoręcznie podpisany;
3. Kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy .
4. Kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie oraz potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności.
5. Oświadczenie bądź inne dokumenty potwierdzające posiadane doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności
6. Referencje (o ile kandydat jest w ich posiadaniu)
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
9. Oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
10. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r.,poz.1260) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## **V. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego” w Sekretariacie Urzędu w godzinach pracy Urzędu Gminy Przodkowo lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Przodkowo, ul. Kartuska 21 83-304 Przodkowo, z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego”.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie **do dnia 9 kwietnia 2019 roku do godziny 15.30.**

## **VI. Informacje pozostałe:**

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną o tym fakcie powiadomieni poprzez zamieszczenie stosownej informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru;
3. Aplikacje, które nie spełniają wymagań formalnych pozostają bez rozpatrzenia;
4. Aplikacje, które zostaną dostarczone do Urzędu Gminy po wskazanym terminie **(decyduje data wpływu do Urzędu)** nie będą rozpatrywane;
5. Informacja o kandydatach, którzy spełnili wymogi formalne oraz o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.przodkowo.pl](http://www.bip.przodkowo.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Przodkowo;
6. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia;
7. Kandydaci, którzy nie zostaną zatrudnieni będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w terminie do 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru; Po wskazanym terminie dokumenty zostaną zniszczone;
8. Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odwołania naboru w każdym czasie bez podania przyczyny;
9. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty wydawane są ich nadawcom albo komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty unieważnienia naboru.

Wójt Gminy Przodkowo

Andrzej Wyrzykowski