

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Nowy Kawęczyn ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w **URZĘDZIE GMINY W NOWYM KAWĘCZYNIE**

1. Stanowisko pracy: KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO W NOWYM KAWĘCZYNIE – PEŁNY ETAT.

Planowany termin zatrudniania – SIERPIEŃ 2025r.

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie:
 - 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 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, 1871 i 1897), 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;
- doświadczenie zawodowe: posiada łącznie co najmniej czteroletni 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 – w tym dwuletni staż pracy na stanowisku związanym z realizacją spraw obywatelskich
- d) znajomość regulacji prawnych z zakresu spraw obywatelskich m.in.:
 - ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
 - ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
- e) dobra znajomość pakietu MS Office.

3. Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi programu: Lex Urząd Premium,
- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki,
- zdolności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole,
- odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność, komunikatywność, rzetelność,
- wysoka odporność na stres,
- prawo jazdy kat. B,
- mile widziane opinie i referencje z poprzednich miejsc pracy.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego i Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego, a w szczególności:
 - 1) dokonywanie rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonu w formie aktów stanu cywilnego – w Systemie Rejestrów Państwowych,
 - 2) dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych na podstawie orzeczeń sądowych decyzji administracyjnych itp.,
 - 3) wpisywanie do rejestru stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły za granicą,
 - 4) wydawanie z aktów stanu cywilnego odpisów skróconych, pełnych, wielojęzycznych oraz zaświadczeń,
 - 5) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
 - 6) przyjmowanie oświadczeń w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 7) zawiadamianie sądu o urodzeniu dziecka przez małoletnią matkę,

- 8) przygotowywanie i przekazywanie do urzędu statystycznego sprawozdań dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - 9) sporządzanie protokołów:
 - a) zgłoszenia urodzenia dziecka;
 - b) zgłoszenie zgonu;
 - c) przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu urzędu i poza lokalem urzędu,
 - 10) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą, o stanie cywilnym, o zamieszczonych lub niezamieszczonych przypiskach w aktach stanu cywilnego,
 - 11) załatwianie spraw związanych z korespondencją krajową i zagraniczną z zakresu wydania odpisów lub zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego,
 - 12) przyjmowanie wniosków o nadanie medali za „Długoletnie Pożycie Małżeńskie” i obsługa uroczystości związanych z wręczeniem tych medali oraz przygotowywanie uroczystości setnej rocznicy urodzeń,
 - 13) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imion i nazwisk,
 - 14) występowanie o nadanie numeru PESEL,
 - 15) aktualizacja rejestru PESEL poprzez meldowanie noworodków, wymeldowanie osoby zmarłej, nanoszenie zmian stanu cywilnego, usuwanie rozbieżności,
 - 16) migrowanie akt stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych –Źródło,
 - 17) odtwarzanie aktów stanu cywilnego w przypadku zaginięcia lub zniszczenia księgi, bądź w przypadku, gdy akt został sporządzony za granicą a uzyskanie aktu jest niemożliwe lub utrudnione,
 - 18) konserwowanie i zabezpieczanie ksiąg stanu cywilnego,
 - 19) współdziałanie z sądem, prokuraturą, policją, obcymi placówkami dyplomatycznymi w Polsce oraz polskimi przedstawicielstwami dyplomatycznymi za granicą w sprawach aktów stanu cywilnego,
 - 20) w zakresie spraw wynikających z Kodeksu Cywilnego oraz Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego:
 - a) sporządzanie testamentów, przyjmowanie ostatniej woli spadkodawcy (testament allograficzny),
 - b) poświadczanie pisemnego oświadczenia woli osób nie mogących pisać.
2. Realizacja zadań w zakresie ewidencji ludności i spraw wojskowych, w szczególności:
- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - 2) prowadzenie spraw meldunkowych oraz zawiadamianie właściwych organów o zmianach miejsca pobytu osób podlegających obowiązkowi wojskowemu,
 - 3) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
 - 4) udzielanie informacji adresowej na wnioski, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - 5) przekazywanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie dzieci w wieku od 3 do 18 lat,
 - 6) sporządzanie i aktualizacja wykazu i rejestru do kwalifikacji wojskowej,
 - 7) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej, sporządzanie sprawozdań z kwalifikacji wojskowej,
 - 8) prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony,
 - 9) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień.
3. Realizacja zadań z zakresu ustawy o dowodach osobistych, w tym w szczególności:
- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i wydawanie dowodu osobistego uprawnionym do tego osobom,
 - 2) zapewnienie możliwości przyjęcia wniosku o dowód osobisty w miejscu pobytu osoby w przypadku niemożności złożenia wniosku w siedzibie urzędu gminy spowodowanej chorobą, niepełnosprawnością lub inną niedającą się pokonać przeszkodą,
 - 3) przyjmowanie zgłoszeń o utraceniu lub uszkodzeniu dowodu osobistego oraz wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
 - 4) wymiana unieważnianie dowodu osobistego w przypadkach przewidzianych w ustawie,
 - 5) wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych,
 - 6) przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - 7) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych, dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych w Rejestrze Dowodów Osobistych, w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego,
 - 8) udostępnianie lub odmowa udostępnienia danych z Rejestru Dowodów Osobistych,
 - 9) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującej się w posiadaniu urzędu gminy uprawnionym podmiotom.
4. Realizacja zadań w zakresie nazewnictwa obiektów fizjograficznych i numeracji nieruchomości:
- 1) prowadzenie nazewnictwa obiektów i numeracji nieruchomości oraz ich aktualizacja,
 - 2) projektowanie numeracji porządkowej nowych obiektów (np. placów),
 - 3) wydawanie zaświadczeń o nadaniu nowych numerów porządkowych nieruchomości.
5. Realizacja zadań z zakresu ewidencji działalności gospodarczej, w szczególności:

- 1) potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy składającego osobiście wniosek o wpis do CEIDG oraz potwierdzanie wnioskodawcy za pokwitowaniem przyjęcia wniosku;
 - 2) przekształcanie wniosku o wpis do CEIDG na formę dokumentu elektronicznego, opatrywanie go podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu, przy zachowaniu zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym, albo podpisem potwierdzonym profilem ePUAP, lub w inny sposób akceptowany przez system CEIDG umożliwiający jednoznaczną identyfikację osoby przysyłającej wniosek i czas jego złożenia (przesłania);
 - 3) przesyłanie danych zawartych we wniosku o wpis do CEIDG;
 - 4) archiwizowanie wniosków papierowych złożonych do CEIDG za pośrednictwem organu gminy przez okres 10 lat od dnia dokonania wpisu.
6. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w szczególności:
- 1) przyjmowanie i analiza wniosków o wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wydawanie decyzji na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży;
 - 2) wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
 - 3) wydawanie zezwoleń na podawanie napojów alkoholowych podczas organizowanych przyjęć;
 - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących cofania oraz wygaszania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 5) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwoleń;
 - 6) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 7) wnioskowanie o ustalenie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Gminy;
 - 8) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, z organami kontroli zewnętrznej i udzielanie im informacji;
 - 9) przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz sprawozdania z jego realizacji.
7. Organizacja i przeprowadzanie narodowych spisów powszechnych ludności i mieszkań.
8. Realizacja zadań z zakresu ustawy:
- 1) Prawo o zgromadzeniach,
 - 2) o repatriacji,
 - 3) o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych,
 - 4) prawo przewozowe.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) **własnoręcznie podpisany** list motywacyjny,
- 2) **własnoręcznie podpisany** życiorys (CV),
- 3) **własnoręcznie podpisany** kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy (**poświadczone przez kandydata na każdej stronie za zgodność z oryginałem**);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego (**poświadczone przez kandydata na każdej stronie za zgodność z oryginałem**);
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia (**poświadczone przez kandydata na każdej stronie za zgodność z oryginałem**);
- 7) **własnoręcznie podpisane** oświadczenia kandydata (składane są na druku stanowiącym – **załącznik nr 3 do Regulaminu**):
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
 - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie, że kandydat nie jest karany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanym dalej RODO,

- oświadczenie, w przypadku zatrudnienia, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO,

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (**poświadczonej przez kandydata za zgodność z oryginałem**);

- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (**poświadczone przez kandydata na każdej stronie za zgodność z oryginałem**).

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów i rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy/wyższy* niż 6%.

7. Warunki pracy:

Stanowisko w biurze usytuowanym w budynku Urzędu Gminy w Nowym Kawęczynie na pierwszym piętrze. Praca w wymiarze 40 godzin tygodniowo, w tym przy monitorze ekranowym (powyżej 4 godzin dziennie).

8. Termin składania aplikacji upływa w dniu 14 LIPCA 2025 R.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w siedzibie urzędu lub pocztą na adres:

Urząd Gminy w Nowym Kawęczynie, Nowy Kawęczyn 32, 96-115 Nowy Kawęczyn
z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik USC*”.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do urzędu), nie będą rozpatrywane.

Informacja w wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej <http://ugkaweczyn.bip.eur.pl/public/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Nowym Kawęczynie.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o dalszym etapie naboru.

02 07 2025


Wójt
Włodzimierz Ciok