

**WÓJT GMINY KOSTOMŁOTY**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO**  
**W URZĘDZIE GMINY KOSTOMŁOTY**

**1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Kostomłoty, ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty.

**2. Określenie stanowiska:** Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie :
  - a) dyplomu ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
  - b) dyplomu potwierdzającego 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 742 z późn. 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,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 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) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu aktów stanu cywilnego oraz innych ustaw regulujących uprawnienia i obowiązki kierownika urzędu stanu cywilnego,
- 2) doświadczenie zawodowe związane ze specyfiką danego stanowiska,
- 3) biegła umiejętność obsługi komputera i znajomość obsługi programu Źródło,
- 4) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, punktualność, sumienność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, konsekwencja w działaniu, odporność na stres,
- 5) prawo jazdy kat. „B”.

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

- 1) Bieżąca obsługa klientów z zakresu zadań Urzędu Stanu Cywilnego.
- 2) Rejestracja aktów urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 3) Wydawania odpisów aktów stanu cywilnego.
- 4) Wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby.
- 5) Przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego, a dokonując przeniesienia aktu stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego uzupełnianie jego treści w drodze czynności materialno-technicznej, na podstawie dotychczasowych akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego, jeżeli informacje zawarte w tych aktach zbiorowych rejestracji stanu cywilnego nie budzą wątpliwości, a uzupełnienie treści aktu stanu cywilnego następuje w zakresie informacji niewymaganych w przepisach dotychczasowych, a wymaganych niniejszą ustawą.
- 6) Przyjmowanie od nupturientów zapewnień o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego.

- 7) Wydawanie zaświadczeń o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego, zaświadczeń o stanie cywilnym, zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą, a także innych zgodnie z ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego.
- 8) Organizacja uroczystości zaślubin, uroczystości jubileuszowych w związku długoletnim pożyciem małżeńskim oraz 100 rocznicą urodzin.
- 9) Prowadzenie comiesięcznej sprawozdawczości statystycznej dotyczącej urodzeń, małżeństw i zgonów do GUS, a także statystyk dla DUW.
- 10) Sporządzanie protokołów z zakresu USC.
- 11) Skracanie terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego.
- 12) Wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk.
- 13) Wpisywanie wzmianek i przypisków w aktach stanu cywilnego zgodnie z uregulowaniami prawnymi.
- 14) Dokonywanie w formie czynności materialno-technicznej wpisywania aktów zagranicznych do polskich ksiąg aktu stanu cywilnego.
- 15) Dokonywanie w formie czynności materialno-technicznej prostowania, uzupełniania, odtworzenia treści, ustalenia treści aktu stanu cywilnego.
- 16) Dokonywanie w formie czynności materialno-technicznej usuwania niezgodności w bazie PESEL.
- 17) Prowadzenie spraw z zakresu unieważniania aktów stanu cywilnego i wzmianek w nich zawartych.
- 18) Bieżące załatwianie napływającej korespondencji do USC.
- 19) Dokonywanie innych czynności przewidzianych prawem w aktach stanu cywilnego.
- 20) Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
- 21) Przygotowywanie i przysyłanie wniosków dotyczące działalności gospodarczej.
- 22) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 23) Sporządzanie decyzji w sprawie zbiorów publicznych.
- 24) Sporządzanie decyzji w sprawach organizowania zabaw publicznych oraz kontroli ich przebiegu.
- 25) Prowadzenie i udostępnianie rejestru instytucji kultury.
- 26) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, postanowień, decyzji, zaświadczeń w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy. Dla dokumentów, które wymagają publikacji na stronie BIP Urzędu, podejmowanie działań związanych z ich przygotowaniem do publikacji w odpowiednim formacie.
- 27) Przygotowywanie projektów pism w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy.
- 28) Archiwizowanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy.
- 29) Przygotowywanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań na stanowisku pracy odpowiednim jednostkom, służbom i organom.
- 30) Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień pracodawcy.

## **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.) w związku z pracą na aplikowane stanowisko,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (kserokopie świadectw pracy) oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 10) klauzula informacyjna przetwarzania danych osobowych wobec kandydata do pracy oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- 11) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (zapis: „Poświadczam zgodność kserokopii z oryginałem”, data oraz podpis).

**6. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) miejsce świadczenia pracy – Urząd Gminy Kostomłoty,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) stanowisko pracy usytuowane na I piętrze, budynek dwukondygnacyjny, brak windy,
- 4) praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie,
- 5) bezpośredni kontakt z interesantami.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kostomłoty w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu lipcu 2023 r. wynosił poniżej 6 %.

**8. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć osobiście do sekretariatu Urzędu Gminy Kostomłoty, ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty lub przesłać pocztą na adres Urzędu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16.08.2023 r., do godz. 9.00, w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego”**.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy, nie data stempla pocztowego). Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kostomłoty oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Kostomłoty.

**9. Inne informacje:**

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Kostomłoty w dwóch etapach:

- 1) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 2) merytoryczna selekcja kandydatów - test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów z naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu, w terminie 14 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (zwanym dalej Rozporządzenie RODO) informuję, iż **Administratorem Pani/Pana danych osobowych** jest Urząd Gminy Kostomłoty reprezentowany przez Wójta Gminy z siedzibą przy ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty, NIP: 913-15-01-598. Z Administratorem można się skontaktować za pomocą tel.: (+48 71) 31-70-283, poczty e-mail: [gmina@kostomloty.pl](mailto:gmina@kostomloty.pl) lub pisemnie na adres siedziby Administratora. Adres strony internetowej <http://www.kostomloty.pl/>. Administrator wyznaczył **Inspektora Ochrony Danych Osobowych** Pana Tomasza Więckowskiego, z którym może się Pani/Pan skontaktować za pomocą adresu poczty e-mail: [iod@kostomloty.pl](mailto:iod@kostomloty.pl) lub za pomocą numeru telefonu (+48) 693-337-954 lub pisemnie na adres siedziby Administratora wskazany w pkt. 1.

Wójt Gminy Kostomłoty

/-/Janina Gawlik

Kostomłoty, dnia 4 sierpnia 2023 r.