

Gniewoszków, dnia 13 sierpnia 2019r.

**Urząd Gminy w Gniewoszowie**

**ul. Lubelska 16**

**26-920 Gniewoszków**

**OGŁASZA NABÓR**

**na wolne od 31 października 2019r. stanowisko pracy Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu  
Cywilnego**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku
- 4) zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2224 z późn. zm.) spełnienie niżej wymienionych warunków:
  - posiadanie dyplomu ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
  - posiadanie 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. poz. 1668 i 2024), albo uznanego za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,
  - posiadanie dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
  - 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.
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) biegła znajomość obsługi komputera.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) dyspozycyjność
- 2) łatwość nawiązywania kontaktów

- 3) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, dobra organizacja pracy, punktualność, umiejętność pracy w sytuacjach stresujących
- 4) znajomość aktów prawnych związanych z realizowanym zakresem czynności: prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o ewidencji ludności, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy
- 5) umiejętność obsługi komputerowych aplikacji biurowych i programów księgowych.

### **3. Zakres wykonywanych zadań:**

#### **1) Zastępowanie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:**

- przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa,
- sporządzanie aktów małżeństw, zgonów, urodzeń,
- prowadzenie ksiąg stanu cywilnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- wydawanie decyzji z zakresu realizacji zadań USC,
- wydawanie zaświadczeń z zakresu realizacji zadań USC ,
- sporządzanie pism z zakresu realizacji zadań USC,
- prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej,
- prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania.

#### **2) Prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych:**

- przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, w tym również zapewnienie przyjęcia wniosku w miejscu pobytu osoby niemogącej złożyć wniosku w siedzibie urzędu,
- wydawanie dowodów osobistych,
- przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego,
- wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- prowadzenie spraw z zakresu unieważniania dowodów osobistych,
- wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych.

#### **3) Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności:**

- prowadzenie zgodnie z właściwością miejscową rejestru mieszkańców,
- rejestracja danych w rejestrze PESEL
- sprawdzanie danych zawartych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców oraz

usuwanie ewentualnych niezgodności,

- występowanie z wnioskiem o nadanie numeru PESEL,
  - przyjmowanie wniosków o zameldowanie i o wymeldowanie,
  - sporządzanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy,
  - prowadzenie postępowań o wymeldowanie,
  - udostępnianie na wniosek ustawowo upoważnionym podmiotom danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców
  - prowadzenie rejestru wyborców oraz wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
  - sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania oraz prowadzenie ich ewidencji.
- 4) Sporządzanie zeznań świadków i wydawanie zaświadczeń na okoliczność prowadzenia bądź pracy w gospodarstwie rolnym w celach pracowniczych lub emerytalno – rentowych.**
- 5) Prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Urzędu Gminy Gniewoszków, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewoszowie, Biblioteki Publicznej Gminy Gniewoszków.**
- 6) Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Gminy Gniewoszków.**

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

- 1) Praca biurowa z wykorzystaniem komputera
- 2) Stanowisko pracy obciążone stresem
- 3) 1 etat
- 4) Budynek nie posiada windy

**5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.**

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz informacją o znajomości obsługi komputera opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) Odpis dokumentu potwierdzającego wykształcenie lub kserokopia dokumentu poświadczona za zgodność z oryginałem,
- 4) Świadectwa pracy lub zaświadczenia z wymaganego okresu zatrudnienia lub kserokopie wymienionych dokumentów poświadczona za zgodność z oryginałem,

- 5) Aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające przydatność do pracy,
- 6) Oryginał kwestionariusza osobowego opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 7) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 9) Klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji opatrzona własnoręcznym podpisem.

***Uwaga: osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.***

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Gniewoszków, pokój Nr 12 (sekretariat) w godzinach pracy urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Gniewoszków ul. Lubelska 16 26-920 Gniewoszków z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko pracy Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego” w terminie do dnia 27 sierpnia 2019r.**

**Decyduje data wpływu do Urzędu.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gniewoszkowie [www.bip.gniewoszow.pl](http://www.bip.gniewoszow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Poświadczenia dokumentów za zgodność z oryginałem do celów związanych z rekrutacją można dokonać osobiście (wówczas należy przedstawić oryginały do wglądu Komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej). Dokumenty można również poświadczyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Gniewoszków pok. 12. Wymagane oświadczenia, klauzula informacyjna, list motywacyjny, życiorys i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Z kandydatami spełniającymi w/w wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, która zweryfikuje wiedzę kandydata z zakresu znajomości ustaw wymienionych w niniejszym ogłoszeniu o naborze.

O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni.

**Wójt Gminy Gniewoszków**  
**/-/ Marcin Szymon Gac**