

Ogłoszenie o naborze

**Wójt Gminy Nowe Ostrowy
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Nowych Ostrowach**

- 1. Stanowisko pracy: Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Nowych Ostrowach - 1 stanowisko pracy.**
- 2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**
 - a) obywatelstwo polskie,**
 - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,**
 - c) Wykształcenie - posiadanie:**
 - dyplomu ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - 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 2022 r. poz. 574, z późn. zm.), albo uznanego za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,
 - dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
 - d) 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.**
 - e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,**
 - f) posiadanie nieposzlakowanej opinii.**
- 3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
 - a) umiejętność pracy w zespole,**
 - b) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego,**
 - c) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,**
 - d) bardzo dobra organizacja pracy,**
 - e) odporność na stres,**
 - f) dyspozycyjność,**
 - g) prawo jazdy kat. B,**

h) znajomość przepisów prawa obowiązujących w zakresie zadań Urzędu stanu Cywilnego, a szczególności:

- Prawo o aktach stanu cywilnego,
- Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- Ustawy o ewidencji ludności,
- Ustawy o dowodach osobistych,
- Ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
- Ustawy o opłacie skarbowej,
- Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- Ustawy o ochronie danych osobowych i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. (RODO),

i) znajomość pracy w aplikacji „Źródło” do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych,

j) znajomość zagadnień merytorycznych zawartych w aktach prawnych, które związane są ze stanowiskiem pracy.

4. Podstawowe zadania wykonywane na stanowisku Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Nowych Ostrowach:

Obsługa spraw z zakresu rejestracji w urzędzie stanu cywilnego, spraw ewidencji ludności, dowodów osobistych, wojskowych i prowadzenia archiwum zakładowego:

1) realizacja zadań wynikających z Ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności, w szczególności:

- a) prowadzenie rejestru mieszkańców gminy w systemie informatycznym,
- b) prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- c) wykonywanie czynności związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem ludności,
- d) wykonywanie czynności nadania numeru PESEL,
- e) usuwanie niezgodności danych zawartych w PESEL,
- f) udostępnianie danych na wniosek podmiotów uprawnionych.

2) realizacja zadań wynikających z Ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks Wyborczy, w zakresie:

- a) wykonywania czynności związanych z prowadzeniem stałego rejestru wyborców,
- b) sporządzania geografii wyborczej do wyborów i referendum,
- c) sporządzania oraz aktualizacja spisów wyborców,
- d) wydawania zaświadczeń o prawie do głosowania.

3) realizacja zadań z zakresu dowodów osobistych.

4) Urząd Stanu Cywilnego podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań:

- a) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,

- b) wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby, zaświadczeń o stanie cywilnym,
- c) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
- d) prowadzenie spraw dotyczących urodzeń i zgonów oraz zawierania małżeństw cywilnych i konkordatowych w tym sporządzania aktów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz wydawania z nich odpisów,
- e) uzupełnianie i prostowanie aktów stanu cywilnego,
- f) transkrypcja i odtwarzanie aktów stanu cywilnego,
- g) unieważnienie aktów stanu cywilnego lub wzmianki dodatkowej,
- h) współpraca z placówkami konsularnymi w sprawach dotyczących polskich obywateli,
- i) uznawanie orzeczeń zagranicznych sądów,
- j) wydawanie decyzji w sprawach dotyczących zmiany imienia i nazwiska,
- k) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
- l) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym oraz zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
- m) sporządzanie przypisków i wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego,
- n) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego w Kielcach,
- o) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- p) występowanie z wnioskami o nadanie medali „za długoletnie pożycie małżeńskie”, organizacja uroczystości związanych z ich wręczeniem oraz innych jubileuszy,
- q) przyjmowanie oświadczeń w sprawach uznania ojcostwa,
- r) przyjmowanie oświadczeń rozwiedzionej/rozwiedzonego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarcie małżeństwa,
- s) obsługa Systemu Rejestrów Państwowych (BUSC, PESEL),
- t) migracja aktów stanu cywilnego do Rejestru Stanu Cywilnego,
- u) realizowanie zleceń usuwania niezgodności w rejestrze PESEL,
- v) wykonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
- w) nadawanie numeru ewidencyjnego PESEL,
- x) realizacja zadań z zakresu obronności wynikających z zakresu rzeczowego USC.

5) prowadzenie archiwum, w szczególności:

- a) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych referatów urzędu,

- b) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - c) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego archiwum państwowego.
- 6) analiza ryzyka w zakresie prowadzonych spraw,
- 7) podejmowanie działań w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej w zakresie realizowanych spraw,
- 8) realizacja obowiązku umieszczania na stronie internetowej BIP Gminy Nowe Ostrowy dokumentów z zakresu prowadzonych spraw, których obowiązek publikacji wynika z przepisów,
- 9) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wójta Gminy.

5. Warunki zatrudnienia:

- 1) Wymiar czasu pracy - 1 stanowisko pracy - 1 etat,**
- 2) Miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy w Nowych Ostrowach, Nowe Ostrowy 80, 99 - 350 Ostrowy.**
- 3) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**
 - praca w siedzibie, praca w terenie, praca w zespole, wyjazdy służbowe, szkolenia, kontakty z interesantami, sytuacje stresowe.
- 4) Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:**
 - narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy,
 - bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
 - praca w pokoju znajdującym się na parterze w budynku Urzędu Gminy Nowe Ostrowy w którym znajduje się siedziba Urzędu Stanu Cywilnego,
 - budynek dwupiętrowy, ograniczona możliwość poruszania się po budynku, na jednym korytarzu, windy brak, są schody bez elektrycznego krzeselka pochyłego przyschodowego,
 - budynek wyposażony w podjazd przystosowany dla wózków inwalidzkich,
 - ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim,
 - toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,**
- b) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem (list motywacyjny),**
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomy),**
- d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,**
- e) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,**
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (kserokopie świadectw pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),**
- g) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,**
- h) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniem obywatelstwie,**
- i) podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,**

- j) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- k) podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z treścią z treścią klauzuli informacyjnej i przysługujących z tytułu przetwarzania danych osobowych uprawnieniach oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

<http://www.noweostrowy.bip.org.pl/> (w zakładkach: Nabór pracowników – Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy).

*** Wyżej wymienione oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy wraz z klauzulami kandydaci mogą pobrać ze strony internetowej: <http://www.noweostrowy.bip.org.pl/> (w zakładkach: Nabór pracowników – Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy).**

- 7. W miesiącu październiku 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Urzędu Gminy Nowe Ostrowy, Nowe Ostrowy 80 (pokój nr 12) lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres Urzędu Gminy Nowe Ostrowy, Nowe Ostrowy 80, 99-350 Ostrowy (decyduje data wpływu do Urzędu) z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Nowych Ostrowach” w terminie **do dnia 20.11.2023 r. do godziny 15:30**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Za datę złożenia oferty uważa się datę i godzinę wpływu przesyłki do Urzędu Gminy Nowe Ostrowy.

Kandydaci, którzy zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, zostaną poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Nowe Ostrowy.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy – osobą upoważnioną do kontaktu jest Wójt Gminy – Zdzisław Kostrzewa nr tel. 24 356 14 00.

Uwaga:

- 1) O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni, telefonicznie lub mailem.
- 2) Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe.
- 3) Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
- 4) Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.

- 5) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 6) Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - oświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.
- 7) Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowe Ostrowy <http://www.noweostrowy.bip.org.pl/> w zakładce – Nabór pracowników – Wyniki naboru oraz w Urzędzie Gminy na tablicy ogłoszeń.

Wójt Gminy
/-/ Zdzisław Kostrzewa