

**ZARZĄDZENIE Nr 0050.19.2022**  
**BURMISTRZA CZERWIEŃSKA**  
**z dnia 03 lutego 2022 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru i powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko kierownicze urzędnicze – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Czerwieńsku**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2019 r poz. 1282 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na stanowisko kierownicze urzędnicze – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Czerwieńsku zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko kierownicze urzędnicze – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Czerwieńsku w składzie:

- |                          |                     |
|--------------------------|---------------------|
| - Przewodniczący Komisji | - Paweł Wikiera     |
| - członek Komisji        | - Urszula Napierała |
| - członek Komisji        | - Barbara Kowalczyk |
| - członek Komisji        | - Izabela Fiks      |

§ 3. Pierwsze posiedzenie Komisji ustala się na dzień **15 lutego 2022 roku**.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w BIP oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku.

**BURMISTRZ**  
  
*Piotr Iwanus*

## OGŁOSZENIE

### BURMISTRZ CZERWIEŃSKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE

- I. **NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - Urząd Gminy i Miasta w Czerwieńsku ul. Rynek 25
- II. **NAZWA STANOWISKA PRACY**- Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Czerwieńsku
- III. **WYMIAR ETATU** - 1/8 etatu
- IV. **WYMAGANIA**

#### 1. Wymagania niezbędne:

zgodnie z ustawą z dnia 28 listopada 2014 r. *prawo o aktach stanu cywilnego* (Dz.U. z 2021 poz. 709 z późn. zm.), na stanowisku zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego może być zatrudniona osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania :

- ✓ 1. posiada obywatelstwo polskie\*, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- ✓ 2. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. 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 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.), 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,
- ✓ 4. 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.
5. znajomość przepisów prawnych niezbędnych do realizacji zadań na zajmowanym stanowisku,
6. posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego (m.in. Microsoft Word, Excel) oraz urządzeń biurowych

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) nieposzlakowana opinia,
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku ,
- 3) komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 4) odpowiedzialność, sumienność i rzetelność,
- 5) dyspozycyjność do pracy w soboty, odporność na stres, łatwość nawiązywania kontaktów, terminowość, obowiązkowość, umiejętność analitycznego myślenia,
- 6) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji oraz pracy w zespole,
- 7) prawo jazdy kategorii B.

## **V. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**

1. Dokonywanie rejestracji akt stanu cywilnego oraz dokonywanie innych czynności związanych z rejestracją akt stanu cywilnego wynikających z przepisów dot. akt stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
2. Przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych w dotychczasowych księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego.
3. Sporządzanie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu w rejestrze stanu cywilnego.
4. Wprowadzanie wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie prawomocnych wyroków sądów i ostatecznych decyzji administracyjnych.
5. Uwierzytelnianie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów, wpisów w rejestrze uznań, otwierania i zamykania ksiąg stanu cywilnego sporządzonych w rejestrze stanu cywilnego przez złożenie podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą certyfikatu wydanego przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych z wykorzystaniem karty mikroprocesorowej zabezpieczonej kodem PIN.
6. Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z transkrypcją zagranicznych aktów stanu cywilnego, sprostowaniem, uzupełnianiem i odtwarzaniem aktów stanu cywilnego.
7. Wydawanie wypisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego.
8. Dokonywanie aktualizacji ksiąg stanu cywilnego.
9. Zawiadamianie innych urzędów stanu cywilnego o sporządzonych aktach.
10. Prowadzenie ewidencji posiadanych ksiąg stanu cywilnego.
11. Prowadzenie akt zbiorowych do poszczególnych rodzajów ksiąg.
12. Sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS-u.
13. Przyjmowanie od osób rozwiedzionych oświadczeń o powrocie do poprzedniego nazwiska.
14. Wydawanie pism zezwalających na skrócenie miesięcznego terminu na zawarcie małżeństwa.
15. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.
16. Organizowanie i prowadzenie uroczystości związanych z zawarciem małżeństwa oraz sporządzanie protokołu zawarcia związku małżeńskiego poza lokalem USC.
17. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
18. Sporządzanie aktów stanu cywilnego na podstawie postanowień sądowych i decyzji administracyjnych.
19. Sporządzanie aktów stanu cywilnego na podstawie wypisów wystawionych przed rokiem 1946 przez osoby, które prowadziły wyznaniową rejestrację aktu stanu cywilnego.
20. Prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego oraz akt zbiorowych dbanie o ich konserwację i zabezpieczenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
21. Udostępnianie archiwalnych dokumentów dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów.
22. Występowanie o przyznanie medali za długoletnie pozycie małżeńskie, organizowanie jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego oraz 100 rocznicy urodzin mieszkańców.
23. Prowadzenie korespondencji dot. wypisów z akt stanu cywilnego z placówkami konsularnymi państw obcych oraz placówkami konsularnymi RP.
24. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących administracyjnej zmiany imion i nazwisk i odmowy dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego.
25. Załatwianie spraw repatriacji rodzin polskich z zagranicy.
26. Prowadzenie szczegółowej ewidencji powierzonych druków ścisłego zarachowania.
27. Sporządzanie protokołów z zaginięcia, uszkodzenia, kradzieży powierzonych druków ścisłego zarachowania.

## **VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU**

- 1) Praca w wymiarze 1 godzina dziennie, w tym przy komputerze 1 godzina dziennie.
- 2) Tygodniowy wymiar pracy – 5 godzin.
- 3) Miejsce pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na poziomie - parter, konieczność poruszania się po kondygnacjach, brak windy.

- 4) Praca przy urządzeniach biurowych.

#### **VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

#### **VIII. WYMAGANE DOKUMENTY**

- ✓ 1) List motywacyjny.
- ✓ 2) Życiorys /CV/ z dokładnym opisem pracy zawodowej.
- ✓ 3) Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- ✓ 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy.
- ✓ 5) Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie.
- 6) Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- ✓ 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- ✓ 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku.
- ✓ 9) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych.
- ✓ 10) Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 11) Inne dokumenty wymagane przepisami prawa – w przypadku osób niepełnosprawnych orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

**Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4,5,6 i 11 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 1 (list motywacyjny), 2 (życiorys /CV/) i 3 (kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie) powinny zawierać **podpisana klauzule** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Czerwieńsku zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781), 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. U. UE. L. 2016. 119. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.)”.

Termin składania ofert: **do dnia 14 lutego 2022 roku do godz.15.00**

Miejsce składania ofert: **Urząd Gminy i Miasta w Czerwieńsku  
ul. Rynek 25 66-016 Czerwieńsk**