

Zarządzenie Nr 88/23
Wójta Gminy Sawin
z dnia 23 sierpnia 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego naboru na kandydata na wolne kierownicze stanowisko
urzędnicze Zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy Sawin**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 11/09 Wójta Gminy Sawin z dnia 27 lutego 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sawin, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam otwarty nabór na kandydata na wolne kierownicze stanowisko Zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy Sawin.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia

§ 2

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 ust. 2 podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej, wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sawin

§ 3

Powołuję komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia procedury naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Stanu Cywilnego Urzędu Gminy Sawin w składzie:

- | | |
|-------------------------------|----------------|
| 1. Elżbieta Kamela | Przewodniczący |
| 2. Agnieszka Janczarek | Sekretarz |
| 3. Irena Szpakowska - Grzeluk | Członek |

Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko, obowiązki komisji określa regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sawin.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Sawin.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Dariusz Cwir

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Sawin ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

**Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
w pełnym wymiarze czasu pracy**

w Urzędzie Gminy Sawin, ul. Chutecka 12, 22-107 Sawin

I. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. posiadanie:
 - a) dyplomu ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzających 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 2018r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020r., poz. 85 ze zm.), albo dyplomu uznanego za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 ww. ustawy lub;
 - c) dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
5. posiadanie co najmniej półtorarocznego stażu pracy w Urzędzie Stanu Cywilnego;
6. nieposzlakowana opinia;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

II. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane doświadczenie z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
2. znajomość przepisów prawnych z zakresu ustaw: Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawa o zmianie imienia i nazwiska, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawa o ewidencji ludności, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o dowodach osobistych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej;
3. znajomość obsługi Systemu Rejestrów Państwowych poprzez aplikacje „Źródło”;
4. umiejętność obsługi komputera w tym: ogólna znajomość Systemu Rejestrów Państwowych
5. znajomość języka angielskiego i rosyjskiego;
6. umiejętność kierowania zespołem pracowników oraz umiejętność planowania i organizacji pracy;
7. wysoka kultura osobista;
8. dyspozycyjność.

III. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca w pełnym wymiarze, wykonywana będzie w siedzibie urzędu, w pomieszczeniu biurowym, wielostanowiskowym, przy oświetleniu sztucznym i naturalnym, na I piętrze (brak windy);
2. wynagrodzenie – zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami oraz obowiązującymi przepisami o wynagradzaniu pracowników samorządowych;
3. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę;

4. samodzielne stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia (komputer, drukarka, skaner, telefon itp.).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu lipcu 2023 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. prowadzenie rejestru urodzeń, małżeństw i zgonów oraz sporządzanie z tych zdarzeń aktów stanu cywilnego w aplikacji wspierającej System Rejestrów Państwowych „ŹRÓDŁO”;
2. prowadzenie dokumentacji akt zbiorczych do wymienionych wyżej zadań (kompletowanie, zabezpieczenie i przechowywanie);
3. sporządzanie i wydawanie odpisów skróconych, zupełnych, wielojęzycznych aktów stanu cywilnego;
4. przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk;
5. prowadzenie szczególnego trybu rejestracji stanu cywilnego (transkrypcja, odtworzenie, rejestracja zdarzeń, które nastąpiły poza granicami RP);
6. uzupełnianie, prostowanie treści aktów stanu cywilnego;
7. dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego w oparciu o decyzje, postanowienia, orzeczenia innych organów;
8. przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o noszonym nazwisku, o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa (rozwód);
9. przyjmowanie zapewnień do zawarcia związku małżeńskiego, gromadzenie wymaganych dokumentów, przyjmowanie oświadczeń co do noszonych nazwisk po zawarciu małżeństwa, ustalanie terminu ślubu, uroczyste przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, sporządzanie aktu małżeństwa, wydawanie odpisów z aktów małżeństwa;
10. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa (małżeństwo konkordatowe), odbieranie zaświadczeń od strony kościelnej (po zawarciu małżeństwa konkordatowego);
11. współpraca z Parafiami w zakresie realizacji ustawy konkordatowej – wydawanie zaświadczeń;
12. wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu, przyjmowanie podań dokumentów – dowodów;
13. wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że obywatel Polski posiada zdolność prawną do zawarcia związku małżeńskiego za granicą (przyjęcie podania, dokumentów oraz zapewnienia);
14. wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
15. wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
16. sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu USC;
17. prowadzenie archiwum USC;
18. sporządzanie wniosków o przyznanie przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie”;
19. organizowanie jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin;
20. prowadzenie korespondencji z placówkami dyplomatycznymi poza granicami kraju w sprawach dokumentów stanu cywilnego;
21. aktualizacja rejestru PESEL;
22. migrowanie aktów stanu cywilnego z ksiąg do rejestru BUSC;
23. sporządzanie testamentu Alograficznego;
24. prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
25. udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;

26. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o zameldowanie lub wymeldowanie;
27. sporządzenie wymaganej sprawozdawczości;
28. prowadzenie stałego rejestru wyborców, jego bieżąca aktualizacja;
29. prowadzenie meldunków o stanie rejestru wyborców i rozliczanie kart dodatkowych rejestrów wyborców.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. CV z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej z informacjami o wykształceniu (bez zdjęcia);
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie internetowej – zakładka: Oferty pracy lub w sekretariacie Urzędu Gminy Sawin - pokój 109);
4. kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, dodatkowe kwalifikacje potwierdzające doświadczenie i staż pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem;
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie kandydata potwierdzonych za zgodność z oryginałem;
6. kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli została orzeczona potwierdzonych za zgodność z oryginałem;
7. oświadczenia o:
 - a) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym;
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - d) braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym;
8. podpisana klauzula informacyjna, w przypadku braku podpisanej własnoręcznie podpisem klauzuli informacyjnej dokumenty nie zostaną dopuszczone do postępowania rekrutacyjnego;
9. dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 r. poz. 530)" oraz własnoręcznie podpisane;
10. wykaz złożonych dokumentów opatrzony podpisem.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. termin – do 04.09.2023 r. do godz. 10:00;
2. sposób składania dokumentów: w zamkniętej kopercie opisanej „Nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego”, osobiście lub listem poleconym;
3. o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu;
4. miejsce składania dokumentów: sekretariat Urzędu Gminy Sawin, ul. Chutecka 12, 22-107 Sawin, I piętro, pokój 109.

VII. Informacje dodatkowe:

1. postępowanie rekrutacyjne składa się z dwóch etapów:
 - a) Etap 1 – weryfikacja dokumentów aplikacyjnych;
 - b) Etap 2 – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi;
2. kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na adres e-mail o terminie dalszego postępowania;

3. dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie bez zastrzeżonej formy papierowej w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, niekompletne podlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania;
4. informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń urzędu oraz na stronie ugsawin.bip.lubelskie.pl;
5. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego postępowania zostaną zniszczone lub zwrócone na wniosek kandydatów po zakończeniu naboru;
6. dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych będzie można odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Sawin. Dokumenty nieodebrane w terminie 6 miesięcy od dnia podania wyników naboru zostaną zniszczone;
7. Wójt Gminy Sawin zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny;
8. zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informujemy, że:
 - a) administratorem podanych w ofercie danych osobowych jest Gmina Sawin, z siedzibą w Sawinie, ul. Chutecka 12,
 - b/ funkcję Inspektora Ochrony Danych w Gminie Sawin pełni pani Ewelina Bańka, adres e-mail: iod@sawin.pl;
 - c/ dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sawin,
 - d/ podane dane osobowe mogą być udostępnione innym podmiotom, upoważnionym na podstawie obowiązującego prawa,
 - e/ dane osobowe będą wykorzystane do przeprowadzenia procesu rekrutacji, a po jej zakończeniu przechowywane przez okres wymagany przepisami powszechnie obowiązującego prawa;
 - f/ przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,
 - g/ przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem wyrażonej wcześniej zgody,
 - h/ przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2,
 - i/ podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji na w/w stanowisko;

WÓJT
mgr Dariusz Żwir

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)