

Załącznik nr 3 do Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sawin oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Sawin.

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Sawin ogłasza nabór dla kandydatek i kandydatów na wolne stanowisko kierownicze:

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w pełnym wymiarze czasu pracy

(nazwa stanowiska i wymiar czasu pracy)

Urząd Gminy Sawin

(nazwa i adres jednostki)

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. 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 2024 r., poz. 1571 z późn. 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 łącznie co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 2) bardzo dobra znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa przepisów w zakresie ustaw: Prawo o aktach stanu cywilnego, o zmianie imienia i nazwiska, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, o ewidencji ludności, Kodeks postępowania administracyjnego, dowodach osobistych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach 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) umiejętność kierowania zespołem pracowników oraz umiejętność planowania i organizacji pracy;
- 6) wysoka kultura osobista;
- 7) dyspozycyjność.

II. Warunki pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy: pełny etat (przeciętnie 40 godzin tygodniowo), praca wykonywana będzie w siedzibie urzędu, w pomieszczeniu biurowym, przy oświetleniu sztucznym i naturalnym z wykorzystaniem podstawowego sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów), na I piętrze (brak windy);
2. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę;
3. bezpośredni kontakt z interesantami.

III. Informacje o wynagrodzeniu:

1. Wynagrodzenie zasadnicze – w kwocie od 6 600,00 zł brutto według XVI grupy zaszeręgowania zgodnej z regulaminem wynagradzania, wprowadzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Sawin Nr 17/2018 z dnia 27.03.2018 r.
2. Dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od długości stażu pracy.
3. Dodatek funkcyjny w kwocie od 1 000.00 zł brutto według 8 grupy zaszeręgowania zgodnej z ww. regulaminem wynagradzania.
4. Przed zaproszeniem na rozmowę kwalifikacyjną kandydaci zostaną poinformowani na podany w dokumentach aplikacyjnych adres elektroniczny o pozostałych składnikach wynagrodzenia oraz o odpowiednich postanowieniach z regulaminu wynagradzania.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu lutym 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy/wyższy* niż 6%.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. Z zakresu rejestracji stanu cywilnego:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego: urodzenia, małżeństwa i zgonu oraz rejestracja innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu dziecka;
- 3) przyjmowanie oświadczeń koniecznych do uznania ojcostwa;
- 4) przyjmowanie zapewnienia od osób, które zamierzają wstąpić w związek małżeński, że nie wiedzą o istnieniu okoliczności wyłączających zawarcie tego małżeństwa;
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza urzędem stanu cywilnego w okręgu rejestracji stanu cywilnego, w którym jest on właściwy, jeżeli wskazane we wniosku miejsce zawarcia małżeństwa zapewnia zachowanie uroczystej formy jego zawarcia oraz bezpieczeństwo osób obecnych przy składaniu oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
- 6) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w sali ślubów urzędu stanu cywilnego;
- 7) wydawanie decyzji zezwalającej lub odmawiającej zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 8) przyjmowanie zaświadczeń od jednostki organizacyjnej kościoła lub innego związku wyznaniowego, w której zawarto małżeństwo, stanowiącego podstawę sporządzenia aktu małżeństwa;
- 9) przyjmowanie oświadczeń o nazwisku dziecka, o których mowa w art. 88 § 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 10) przyjęcie oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko;
- 11) przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia lub imion dziecka zamieszczonych w akcie urodzenia;
- 12) przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
- 13) wydawanie decyzji o zmianie imienia lub nazwiska;
- 14) dokonanie odmowy czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego w formie decyzji administracyjnej;
- 15) przyjmowanie zgłoszeń zgonu;
- 16) wydawanie odpisów zupełnych, odpisów skróconych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego;

- 17) prostowanie aktów stanu cywilnego;
- 18) uzupełnianie aktów stanu cywilnego;
- 19) dołączanie do akt stanu cywilnego wzmianek dodatkowych;
- 20) zamieszczanie przypisków przy aktach stanu cywilnego;
- 21) odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego;
- 22) odtwarzanie treści zagranicznych dokumentów stanu cywilnego;
- 23) dokonywanie transkrypcji zagranicznych dokumentów stanu cywilnego;
- 24) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- 25) przenoszenie akt stanu cywilnego sporządzonych w księdze stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
- 26) wydawanie zaświadczeń:
 - a) potwierdzających uznanie ojcostwa,
 - b) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
 - d) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - e) o stanie cywilnym,
 - f) o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
 - g) o nadaniu numeru PESEL;
- 27) występowanie o nadanie numeru PESEL, w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce;
- 28) aktualizacja rejestru PESEL, w związku ze zmianami dokonywanymi w aktach stanu cywilnego oraz sporządzeniem aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 29) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL, w zakresie BUSC;
- 30) występowanie o zmianę numeru PESEL, w przypadku sprostowania daty urodzenia, zmiany płci lub własnej omyłki i informowanie o tym osoby, której numer został zmieniony;
- 31) współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą w zakresie obsługi obywateli polskich;
- 32) prowadzenie archiwum stanu cywilnego i przechowywanie ksiąg z aktami stanu cywilnego, dokumentów z akt zbiorowych (aleatów) oraz skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego;
- 33) występowanie do wojewody o zgodę na wyniesienie ksiąg stanu cywilnego poza urząd;
- 34) przygotowanie i przekazanie ksiąg stanu cywilnego introligatorowi celem dokonania ich renowacji oraz konserwacji;
- 35) przygotowanie oraz przekazanie akt do Archiwum Państwowego;
- 36) przekazywanie danych statystycznych, o których mowa w ustawie – Prawo o aktach stanu cywilnego dla potrzeb statystyki publicznej;
- 37) sporządzanie projektów zapytań do Krajowego Rejestru Karnego o udzielenie informacji o osobach w celu potwierdzenia niekaralności kandydatów do medali, orderów lub odznaczeń;
- 38) sporządzanie i wysyłanie wniosków o nadanie „Medali Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie” oraz pomoc w organizowaniu uroczystej oprawy wręczenia medali.

2. Z zakresu dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego;
- 2) wydawanie dowodów osobistych;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;
- 4) wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;
- 5) unieważnianie dowodów osobistych;
- 6) stwierdzenie nieważności dowodu osobistego;
- 7) wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych;
- 8) wydawanie zaświadczeń i udostępnianie danych z rejestru Dowodów Osobistych;
- 9) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
- 10) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującej się w posiadaniu Urzędu.

3. Z zakresu ewidencji ludności:

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 2) dokonywanie rejestracji danych w rejestrze PESEL, w zakresie właściwości rzeczowej Kierownika USC, o której mowa w art. 10 ustawy lub przekazywanie ich w formie papierowej w przypadku braku

- możliwości przekazania w formie elektronicznej;
- 3) sprawdzanie danych w rejestrze PESEL oraz rejestrze mieszkańców oraz usuwania niezgodności w zakresie swoich kompetencji lub powiadamianie organu właściwego i osoby, której dane były sprawdzane;
 - 4) występowanie o nadanie numeru PESEL, w przypadku art. 7 ust. 1 pkt. 1 i 3 ustawy oraz informowanie o tym osoby, której numer został nadany;
 - 5) przyjmowanie zgłoszeń pobytu stałego i czasowego;
 - 6) przyjmowanie zgłoszeń wymeldowania z miejsca pobytu stałego i czasowego;
 - 7) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu poza granice RP oraz pobytu stałego i czasowego;
 - 8) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu poza granice RP oraz powrotu z wyjazdu poza granice RP trwającego dłużej niż 6 miesięcy;
 - 9) wydawanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania;
 - 10) wydawanie zaświadczeń o okresach zameldowania na pobyt stały i czasowy;
 - 11) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały i czasowy;
 - 12) wydawanie zaświadczeń o osobach zameldowanych pod wskazanym adresem;
 - 13) wydawanie zaświadczeń i udostępnianie danych z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
 - 14) współdziałanie w zakresie ewidencji ludności z urzędami gmin i urzędami stanu cywilnego.

4. Z zakresu rejestru i spisów wyborców:

- 1) prowadzenie rejestru wyborców;
- 2) udostępnianie rejestru wyborców;
- 3) przekazywanie właściwym organom wyborczym informacji o liczbie wyborców objętych rejestrem wyborców;
- 4) przyjmowanie wniosków o wpisanie wyborcy do rejestru wyborców;
- 5) zawiadamianie wyborców o wpisanie wyborcy do rejestru wyborców;
- 6) wydawanie decyzji w sprawach wpisania do rejestru wyborców;
- 7) sporządzanie, aktualizowanie i udostępnianie spisu wyborców do wglądu;
- 8) dopisywanie i wpisywanie wyborców do spisu wyborców;
- 9) zawiadamianie właściwego urzędu gminy o wpisaniu lub dopisaniu wyborcy do spisu wyborców;
- 10) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania w miejscu pobytu w dniu wyborów;
- 11) składanie wymaganych meldunków do Krajowego Biura Wyborczego.

5. Inne zadania:

- 1) kierowanie i koordynowanie prac Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) sporządzanie odpowiedzi na zapytania repatriantów w sprawie udzielenia pomocy w osiedleniu się zgodnie z prawem repatriacyjnym;
- 3) przygotowywanie projektów regulaminów i instrukcji z zakresu zadań USC.

VI. 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 do pobrania.
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. Oświadczenie – Załącznik nr 9 do Regulaminu naboru – druk do pobrania:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;

- c) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym;
 - e) o niekaralności zakazem pełnienia funkcji z dysponowaniem środkami publicznymi;
 - f) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym.
8. Podpisana klauzula informacyjna, w przypadku braku podpisanej własnoręcznym 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 2024 r. poz. 1135)" oraz własnoręcznie podpisane.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin – do 16 marca 2026 r.
2. Sposób składania dokumentów: w zaklejonej kopercie A4 opisanej „Nabór na stanowisko Kierownik 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.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Z Regulaminem naboru, wprowadzonym na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Sawin Nr 154/25 z dnia 17 grudnia 2025 r., kandydaci mogą zapoznać się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Postępowanie rekrutacyjne składa się z dwóch etapów:
 - a) Etap 1 – weryfikacja dokumentów aplikacyjnych;
 - b) Etap 2 – test i/lub rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi;
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na adres e-mail o terminie dalszego postępowania.
4. 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.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń urzędu oraz na stronie ugsawin.bip.lubelskie.pl.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego postępowania zostaną zniszczone lub zwrócone na wniosek kandydatów po zakończeniu naboru.
7. 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.
8. Wójt Gminy Sawin zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.
9. 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 stanowisko urzędnicze/kierownicze/kierownika jednostki organizacyjnej 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.

WOJT

mgr Agnieszka Dąbrowska

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

*** właściwe pozostawić**