



**GMINA SZLICHTYNGOWA**  
**ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa**  
**TEL. 65 54 92 327, FAX 65 54 92 341**

---

Szlichtyngowa, dnia 15.06.2020 r.

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY SZLICHTYNGOWA**

**o g ł a s z a**

**nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:**

**Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – 1 etat**

**w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa**

**ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa**

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest wyższy niż 6%.

**Wymagania niezbędne:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiadanie:
  - dyplomu ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzających uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
  - dyplomu potwierdzającego 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 2020 r. poz. 85), albo uznany 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,
5. posiadanie łącznie co najmniej 3-letniego 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,
6. nieposzlakowana opinia.
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość pracy w systemie „ŹRÓDŁO” do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych,
2. znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania regulacji prawnych: ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy Kodeks wyborczy, ustawa o powszechnym obowiązku obrony

Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych do tych ustaw.

3. umiejętność podejmowania szybkich decyzji i koordynowania działań,
4. zdolność do analitycznego myślenia,
5. obiektywizm, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dokładność,
6. duża motywacja do pracy oraz kultura osobista, umiejętność współpracy z ludźmi, rzetelność, komunikatywność,
7. umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres,
8. biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
9. prawo jazdy kat. B.

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. W zakresie stanu cywilnego:
  - 1) rejestracja zdarzeń stanu cywilnego wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego w zakresie urodzeń, małżeństw oraz zgonów obywateli,
  - 2) realizacja postanowień sądów dotyczących: zaprzeczeń ojcostwa, uznania ojcostwa, przysposobienia, rozwiązań małżeństw, uznania za zmarłego, uznań za skuteczne na obszarze RP postanowień sądów zagranicznych, sprostowań i unieważnień aktów,
  - 3) wydawanie decyzji i zaświadczeń w zakresie działania USC,
  - 4) gromadzenie i przechowywanie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorczych USC,
  - 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
    - a) sprostowania treści aktu,
    - b) uzupełnienie aktu,
    - c) transkrypcji aktów zagranicznych,
    - d) zmian imion i nazwisk,
    - e) odtworzenia aktów stanu cywilnego,
  - 6) przekazywanie ksiąg do archiwum państwowego,
  - 7) organizowanie uroczystości świątecznych związanych z zawieraniem małżeństw oraz przeprowadzania jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego.
2. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:
  - 1) współpraca z MSWiA, WKU, w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych,
  - 2) prowadzenie ewidencji ludności i dowodów osobistych:
    - prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności,
    - prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
  - 3) orzecznictwo w zakresie zameldowania i wymeldowania,
  - 4) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
  - 5) przygotowywanie i sporządzanie spisów wyborców,
  - 6) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, rejestru dowodów osobistych,
3. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych i nadzór nad ich przebiegiem.
4. Prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami publicznymi.
5. Udzielanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych oraz wydawania decyzji odmownych na takie imprezy.
6. Rejestracja osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej i założenia ewidencji wojskowej oraz udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej.



**Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) **od 1 września 2020 r.**,
2. miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Szlichtyngowej, ul. Rynek 1 (I piętro),
3. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z klientami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami.

**Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
10. Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnieniu na ww. stanowisku.
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.
12. Kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282).
13. Inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**Informacje dodatkowe:**

Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub nie spełnią wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu [bip.szlichtyngowa.pl](http://bip.szlichtyngowa.pl) i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu [bip.szlichtyngowa.pl](http://bip.szlichtyngowa.pl) oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

**Składanie ofert:**

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy złożyć w terminie **od dnia 15.06.2020r. do 30.06.2020 r. godz. 14:30** w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Szlichtyngowej, ul. Rynek 1 lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy w Szlichtyngowej, ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego”. **Decyduje data faktycznego wpływu do urzędu.**

Wszelkich informacji można uzyskać pod numerem telefonu: 65 54 92 327.

Termin publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa od dnia 15.06.2020 r. do dnia 30.06.2020 r.

BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY

mgr inż. Jolanta Wielgus