

ZARZĄDZENIE Nr 10/2024
WÓJTA GMINY WIŚNIEW
z dnia 29 stycznia 2024 roku

w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Wiśniewie

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530, t. j.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję do przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Wiśniewie, w składzie:

1. Przewodniczący - Jarosław Krzymowski – Zastępca Wójta;
2. Członek - Agnieszka Rawa – Sekretarz Gminy;
3. Sekretarz Komisji - Marlena Salach – Kierownik USC Wiśniew, kadry.

§ 2.

Integralną część niniejszego zarządzenia stanowi załącznik dotyczący ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wiśniew

/-/ **Krzysztof Kryszczuk**

**Wójt Gminy Wiśniew
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Wiśniewie
w wymiarze 1/8 etatu**

Kandydat na stanowisko musi spełniać następujące wymagania związane z wykonywaniem pracy na tym stanowisku:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystnie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie: wyższe:
 - prawnicze lub administracyjne i uzyskany uzyskanie tytułu zawodowego magistra;
 - ukończone podyplomowe studia administracyjne.
- 6) staż pracy: co najmniej 3- letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub służbie zagranicznej z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

Znajomość oprogramowania ŹRÓDŁO, w zakresie Bazy Usług Stanu Cywilnego i Rejestru PESEL.

3. Wiedza specjalistyczna oraz umiejętności:

- 1) Znajomość przepisów prawa:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym;
 - b) Kodeks postępowania administracyjnego;
 - c) ustawa Prawo aktach stanu cywilnego i rozporządzenia wykonawcze do ustawy;
 - d) Kodeks Rodzinny i opiekuńczy;
 - e) ustawa o zmianie imienia i nazwiska.
- 2) Umiejętności i zdolności:
 - a) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa i zagadnień związanych z realizacją zadań na stanowisku;
 - b) umiejętność obsługi oprogramowania MS Word, MS Excel oraz znajomość środowiska Windows;
 - c) komunikatywność i łatwość przekazywania informacji;
 - e) odporność na stres;
 - f) dobra dykcja;
 - g) wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracy,
 - h) umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca na 1/8 etatu;

- 2) Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew;
- 3) Stanowisko pracy: stanowisko związane z pracą biurową, przy komputerze i bieżącą obsługą interesantów;
- 4) Praca od poniedziałku do piątku wg harmonogramu ustalonego indywidualnie (1 godzina na dobę i przeciętnie 5 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy);
- 5) Wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Rejestracja narodzin, małżeństw oraz zgonów i innych wydarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) Prowadzenie akt zbiorowych do akt zarejestrowanych w BUSC;
- 3) Wydawanie odpisów i innych zaświadczeń z rejestru BUSC;
- 4) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 5) Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych znajdujących się w Archiwum Zakładowym USC Wiśniew;
- 6) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 7) Stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
- 8) Sporządzanie sprawozdań statystycznych;

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny z informacjami potwierdzającymi wymagania niezbędne oraz dodatkowe (opatrzone własnoręcznym podpisem), z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (numer telefonu i/lub adres e-mail);
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wiśniew oraz w pokoju nr 107;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kopie potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia (np. świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia - w przypadku trwającego zatrudnienia);
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagania dodatkowe;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;
- 10) oświadczenie, że z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 11) oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie;
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Wiśniewie. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych:

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz formularz oświadczeń, który stanowi załącznik Nr 1 do ogłoszenia należy wypełnić i własnoręcznie podpisać.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Kopie złożonych w ofercie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie przedłożyć do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Oferta pracy na wolne (kierownicze) stanowisko urzędnicze Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Wiśniewie”** należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wiśniew – Kancelaria lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew **do dnia****r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

- Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych:

1) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

2) małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w jednostce samorządu terytorialnego, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił **co najmniej 6 %**.

Zgodnie z art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazanych przez komisję rekrutacyjną w celu zatrudnienia.

- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13 (wysoki parter), w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://samorząd.gov.pl/web/gmina-wisniew>) zakładka O Gminie – Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, na stronie internetowej Gminy Wiśniew (www.wisniew.pl). Informacja o wynikach naboru zawiera imię i nazwisko kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

- Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni uczynić to osobiście, najpóźniej w terminie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru w Urzędzie Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, pok. nr 107 (I piętro), tel. /25/ 641 73 13 wew. 107.

9. Dane osobowe.

Klauzula dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej <https://samorząd.gov.pl/web/gmina-wisniew>, w zakładce *O Gminie – Nabór na wolne stanowiska urzędnicze*.

Wiśniew,.....

Wójt Gminy Wiśniew

/-/ Krzysztof Kryszczuk

.....
Imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....

OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

1. Oświadczam, iż posiadam obywatelstwo polskie.

.....
/podpis/

2. Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
/podpis/

3. Oświadczam, iż nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
/podpis/

4. Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na pracę na wskazanym stanowisku

.....
/podpis/

5. Oświadczam, iż z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych.

.....
/podpis/

6. Oświadczam, iż zatrudnienie w Urzędzie Gminy Wiśniew może nastąpić w terminie

.....

.....
/podpis/

7. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Wiśniewie. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

.....
/podpis/

Uwaga!

Oświadczenia należy podpisać własnoręcznie (brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty).

Wójt Gminy Wiśniew

/-/ Krzysztof Kryszczuk