

## **ZARZĄDZENIE NR 54/2019**

**Wójta Gminy Sadkowice  
z dnia 26 czerwca 2019 r.**

**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Sadkowicach**

Na podstawie art. 11 ust.1 oraz art. 12 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669), art.6 ust. 4, oraz art.8 ust. 2 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2224, z 2019 r. poz. 730) zarządzam co następuje:

### **§ 1.**

Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze: Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Sadkowicach, w następującym składzie:

1. Karolina Kowalska – Przewodnicząca Komisji,
2. Tomasz Szymański – Z-ca Przewodniczącej,
3. Katarzyna Wójcik – sekretarz Komisji,
4. Grażyna Grzejszczyk – Członek Komisji,
5. Katarzyna Wasilewska - Członek komisji

### **§ 2.**

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Sadkowicach.
2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### **§ 3.**

Komisja działa w oparciu o „Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sadkowicach i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Sadkowice”, stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 44/2009 Wójta Gminy Sadkowice z dnia 25 czerwca 2009 r.

### **§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

### **§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wójt  
Karolina Kowalska

**Wójt Gminy Sadkowice**  
**ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu**  
**Cywilnego w Sadkowicach**

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Sadkowicach, Sadkowice 129A, 96-206 Sadkowice.

Wymiar czasu pracy –1/4 etatu.

Określenie stanowiska – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

**I. Wymagania niezbędne kandydata:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) co najmniej czteroletni 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,
- 6) wykształcenie wyższe - kierunki: prawo, administracja (dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub 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. poz.1668 i 2024), albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji)
- 7) znajomość przepisów regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego oraz działanie Urzędu Stanu Cywilnego,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) biegła obsługa komputera (m.in. pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych,
- 2) prawo jazdy kategorii B,
- 3) bardzo dobra znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz innych aktów prawnych z zakresu USC, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, Kodeksu wyborczego, Instrukcji kancelaryjnej,
- 4) umiejętność samodzielnej pracy, operatywność, komunikatywność i dyspozycyjność,
- 5) umiejętność zachowania życzliwości i uprzejmości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami i interesantami.

### III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński,
2. rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
3. migracja aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych,
4. aktualizowanie danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL,
5. usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL,
6. nadawanie numeru PESEL noworodkom,,
7. przyjmowanie od nupturientów zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego, jak i małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilno-prawnymi,
8. sprostowania błędów w aktach stanu cywilnego,
9. uzupełnienie danych w aktach stanu cywilnego,
10. sporządzanie statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów dla potrzeb GUS,
11. wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych,
12. wydawanie decyzji administracyjnych i zezwoleń w zakresie rejestracji stanu cywilnego dotyczących:
  - a) skrócenia terminu na zawarcie małżeństwa,
  - b) odmowy sprostowania błędu pisarskiego w aktach stanu cywilnego,
  - c) odmowy odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
  - d) odmowy uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
  - e) odmowy umiejscowienia w polskich księgach aktu cywilnego sporządzonego za granicą,
  - f) zmiany imienia i nazwiska,
13. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcia małżeństwa,
14. wydawanie zaświadczeń, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
15. wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
16. wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa,
17. wydawanie zaświadczeń od osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska poprzednio noszonego,
18. uznanie orzeczeń sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych (niemajątkowych),
19. przyjmowanie oświadczeń o nadanie dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem dziecka,
20. przyjmowanie oświadczeń o zmianie imion noworodkom,
21. przyjmowanie oświadczeń o nazwisku jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństw oraz nazwisku ich dzieci,
22. wpisywanie wzmianek o aktach stanu cywilnego na podstawie aktów stanu cywilnego, orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów,
23. organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego,
24. wydawanie zaświadczeń o braku aktu w księgach stanu cywilnego i braku księgi stanu cywilnego,
25. prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej,
26. przekazywanie informacji Centrum Informacji Kryminalnych, straży granicznej i innym uprawnionym jednostkom,
27. nadzór nad funkcjonowaniem Archiwum zakładowego USC oraz przekazywanie 100-letnich i 80-letnich ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego,
28. podpisywanie pism z zakresu zadań USC,
29. dokonywanie zameldowań na pobyt stały i wymeldowani z powodu stałego,
30. dokonywanie zameldowań na pobyt czasowy oraz wymeldowań z pobytu czasowego,
31. realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności w aplikacji „Źródło”,
32. wprowadzenie zmian meldunkowych do aplikacji „Źródło”,

33. realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze zamieszkania cudzoziemców,
34. wydawanie poświadczeń zameldowania na pobyt stały, czasowy oraz poświadczeń o ilości osób zameldowanych wspólnie pod wskazanym adresem,
35. potwierdzenie stanu rodzinnego oraz miejsca zameldowania osób pracujących za granicą,
36. sprawdzanie prawidłowości wypełnionych wniosków o udostępnienie danych osobowych,
37. udostępnianie danych osobowych osobom prywatnym i instytucjom,
38. przygotowanie sprawozdania z pobytu czasowego obywateli polskich i cudzoziemców dla potrzeb GUS,
39. przygotowanie zestawień zakresu ewidencji ludności dla potrzeb innych podmiotów.

#### IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy co najmniej cztery lata pracy (świadcstwa pracy, zaświadczenia),
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie wyższe (dyplom),
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. certyfikaty, zaświadczenia),
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 9) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych – druk w załączeniu

dokumenty wymienione w pkt. 1, 2 oraz 3 powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 18 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, 1669, z 2019 r. poz. 730) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018 r., poz. 1260,1669)”

dokumenty określone w pkt. 4,5 i 6 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. Warunki pracy na stanowisku: praca na 1/4 etatu.

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) Złożone dokumenty lub przysłane listownie przyjmowane będą wyłącznie w formie pisemnej w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego” do 10 lipca 2019 r. do godziny 15.00 w Sekretariacie Urzędu Gminy Sadkowice, Sadkowice 129A, 96-206 Sadkowice w godzinach pracy urzędu. Decyduje data wpływu do Urzędu,
- 2) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, niezgodne z wymogami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane,
- 3) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sadkowice,
- 4) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, ze zm.), jest niższy niż 6%.

#### VII. Dodatkowe informacje:

1. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Sadkowicach w dniu 11 lipca 2019r. o godz. 10.00
2. Osoby, których aplikacje spełnią wymagania formalne oraz złożą komplet dokumentów potwierdzających i wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczone do kolejnego etapu, na zasadach określonych w Regulaminie naboru.
3. O dalszej procedurze i terminach kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie, droga elektroniczną lub pisemnie wg. danych z CV.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do drugiego etapu można odebrać osobiście lub będą wysyłane na adres wg. danych w CV.

Sadkowice, dnia 26 czerwca 2019 r.

  
Wójt  
Karolina Kowalska