

**ZARZĄDZENIE NR 57/2021**  
**WÓJTA GMINY OPINOGÓRA GÓRNA**

z dnia 22 lipca 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze zastępcy kierownika Urzędu Stanu  
Cywilnego w Opinogórze Górnej**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz zarządzenia Nr 80/09 Wójta Gminy Opinogóra Górna z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Opinogórze Górnej i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z późniejszymi zmianami, zarządzam, co następuje:

- § 1. 1. Ogłaszam nabór na stanowisko zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Opinogórze Górnej.
- 2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do zarządzenia.
- § 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**Piotr Czyżyk**

**WÓJT GMINY OPINOGÓRA GÓRNA**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko**

**Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**

nazwa stanowiska pracy

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) kandydat posiada:
  - a) dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
  - b) 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. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,
  - c) dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
- 5) co najmniej trzyletni 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) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) kandydat powinien posiadać umiejętność obsługi komputera w zakresie podstawowych programów, pakietów Office, przeglądarek internetowych i poczty elektronicznej, a także wykazać się znajomością przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie:
  - a) ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego,
  - b) ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
  - c) ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych,
  - d) ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności oraz aktów wykonawczych,
  - e) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - f) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - g) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - h) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) i akty towarzyszące;
- 2) samodzielność i kreatywność;

- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) odpowiedzialność i obowiązkowość;
- 5) wysoka kultura osobista.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.**

1. Realizowanie zadań wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz ustawy o zmianie imienia i nazwiska, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów w elektronicznych księgach aktów stanu cywilnego;
- 3) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń lub odpisów zupełnych i skróconych aktów urodzenia, małżeństw, zgonu z ksiąg aktów stanu cywilnego;
- 4) przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
  - c) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
  - d) wstąpienia w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa;
- 5) wydawanie decyzji z zakresu USC;
- 6) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, nadaniu nazwiska przez męża matki dziecka;
- 7) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o:
  - a) braku przeszkód do zawarcia małżeństwa wyznaniowego,
  - b) możliwości prawnej zawarcia małżeństwa za granicą,
- 8) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji w zakresie zmiany imion i nazwisk;
- 9) przyjmowanie wniosków, przygotowanie dokumentacji i organizacja uroczystości 50-lecia pożycia małżeńskiego oraz 100-lecia urodzin.

2. Wykonywanie zadań z zakresu dowodów osobistych, w tym:

- 1) przyjmowanie wniosków oraz prowadzenie rejestru wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
- 2) wydawanie, wymiana i kasowanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 3) prowadzenie archiwum teczek dokumentów tożsamości oraz dokumentacji ewidencyjnej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, ich wymianą, zwrotem lub utratą;
- 5) załatwianie wszelkich pozostałych spraw petentów wynikających z ustawy o dowodach osobistych.

3. Praca w Systemie Rejestrów Państwowych z wykorzystaniem aplikacji „Źródło”.

4. Sporządzanie sprawozdań z aktów stanu cywilnego i dowodów osobistych oraz sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego.

5. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego.

### **IV. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) pierwsza umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony – 1/2 etatu;
- 2) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Opinogórze Górnej, ul. Z. Krasieńskiego 4, 06-406 Opinogóra Górna i poza nim;
- 3) wynagrodzenie – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018 r. poz. 936, z późn. zm.) oraz Regulaminem

wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Opinogórze Górnej, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 16/2018 Wójta Gminy Opinogóra Górna z dnia 15 lutego 2018 r.

#### V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz z klauzulą zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych;
- 2) życiorys /CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z klauzulą zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy/świadczenia pracy, zaświadczenia/;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe/ dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/;
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku;
- 9) oświadczenie, o nieposzlakowanej opinii;
- 10) oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej;
- 11) podpisana klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji.

#### VI. Inne informacje.

1. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

2. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).”*

3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Opinogórze Górnej, pokój Nr 18 lub przesłać pocztą w terminie:

do dnia **3 sierpnia 2021 r. do godz. 15<sup>45</sup>** na adres:

**Urząd Gminy w Opinogórze Górnej, ul. Z. Krasieńskiego 4, 06-406 Opinogóra Górna**, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.**

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

4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Opinogórze Górnej ([www.ugopinogora.bip.org.pl](http://www.ugopinogora.bip.org.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Opinogórze Górnej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

5. 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 2021 r. poz. 573) jest niższy niż 6%.

6. Dodatkowe informacje.

- 1) nabór przeprowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Opinogóra Górna;
- 2) komisja rozpatrzy złożone oferty pod względem spełniania wymagań formalnych. Wybrane osoby zostaną zaproszone do kolejnego etapu rekrutacji, który odbędzie się w terminie 7 dni od dnia otwarcia ofert;
- 3) o terminie kolejnego etapu rekrutacji kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie;
- 4) lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.ugopinogora.bip.org.pl](http://www.ugopinogora.bip.org.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Opinogórze Górnej.

### **Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy**

Na podstawie art. 7 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 119.1), oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy w Opinogórze Górnej moich danych osobowych, w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Opinogórze Górnej, reprezentowany przez Wójta Gminy. Kontakt e-mail: [wojt@opinogoragorna.pl](mailto:wojt@opinogoragorna.pl). Kontakt tel.: (23) 673 61 10 wew. 20.

2. Administrator powołał inspektora ochrony danych (IOD), z którym kontakt możliwy jest w każdy dzień pracy urzędu pod nr telefonu 602 523 360, e-mail: [iod@opinogoragorna.pl](mailto:iod@opinogoragorna.pl) ;

3. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO.

4. Mam świadomość, że moje dane osobowe będą po zakończeniu procesu rekrutacji zabezpieczone przez Urząd Gminy w Opinogórze Górnej przez okres wymagany w jednolitym rzeczowym wykazie akt obowiązującym w Urzędzie.

5. Przysługuje Pani(u) prawo do wglądu, modyfikacji, ograniczenia i usunięcia danych osobowych będących w zasobach placówki.

6. Przysługuje Pani(u) prawo do głoszenia skargi do Administratora, Inspektora Ochrony Danych i do Prezesa Urzędu Ochrony Danych z siedzibą w Warszawie.

Opinogóra Górna,

.....

(data i podpis kandydata do pracy)