



URZĄD GMINY LINIA

84 -223 Linia, ul. Turystyczna 15
www.gminalinia.com.pl

tel. (058) 676-85-82, fax (058) 676-85-88
e-mail: kadry@gminalinia.com.pl

KG.2110.2.1.2023

Linia, dn. 07.02.2023 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO

Wójt Gminy Linia OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY –
KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Lini, ul. Turystyczna 15, 84-223 Linia

II. Stanowisko:

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) ukończone studia wyższe (administracyjne lub prawnicze);
- d) wymagany staż pracy: minimum 5 lat na stanowisku Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) niekaralność z zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289);
- g) nieposzlakowana opinia;
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe (pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku)

- a) posiadać doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego, w tym minimum 1 na stanowisku kierowniczym;

- b) bardzo dobra znajomość przepisów prawnych dotyczących wykonywania zadań na stanowisku Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- c) sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole;
- d) terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań;
- e) dyspozycyjność, kreatywność;
- f) znajomość programu USC
- g) biegła obsługa komputera;
- h) komunikatywność;
- i) samodzielność i operatywność;
- j) wysoka kultura osobista;
- k) odpowiedzialność

IV. Podstawowe obowiązki i uprawnienia Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją ludności oraz dowodami osobistymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie w systemie komputerowym i bieżące aktualizowanie rejestru mieszkańców, rejestru PESEL, rejestru wyborców oraz rejestru danych kontaktowych,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
- 4) przeprowadzanie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych na wnioski lub z urzędu i wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 5) rejestracja w systemie teleinformatycznym danych o urodzeniach, zmianach stanu cywilnego, imion i nazwisk, obywatelstwie oraz zgonach,
- 6) meldowanie cudzoziemców,
- 7) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL, rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) przyjmowanie i opracowywanie dokumentów stanowiących podstawę wydania dowodu osobistego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 10) prowadzenie w systemie teleinformatycznym spraw wynikających z przepisów ustawy o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 11) kompletowanie akt w sprawie zmiany imion i nazwisk,
- 12) prowadzenie akt zbiorowych rejestru stanu cywilnego,
- 13) przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu się dziecka,
- 14) przyjmowanie oświadczeń woli związanych z zawarciem związku małżeńskiego,
- 15) nadzór nad przechowywaniem ksiąg stanu cywilnego prowadzonych przez urząd gminy za okres 100 lat w przypadku urodzeń oraz 80 lat w przypadku małżeństw i zgonów,
- 16) wydawanie odpisów z rejestru stanu cywilnego,
- 17) wydawanie decyzji administracyjnych związanych z aktami stanu cywilnego,
- 18) wyszukiwanie jubilatów i występowanie z wnioskami o nadanie przez Prezydenta RP medali „za długoletnie pożycie małżeńskie”,
- 19) ochrona tajemnicy państwowej i służbowej,
- 20) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych w urzędzie gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 21) wydawanie lub cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 22) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 23) zakup materiałów i pomocy biurowych oraz środków czystości i higieny osobistej,

- 24) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem zgromadzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 25) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem zbiórek publicznych na terenie gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 26) współpraca z oświatą w zakresie realizacji obowiązku szkolnego,
- 27) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców (testamenty),
- 28) realizacja obowiązków wynikających z przepisów o statystyce publicznej.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- 2) wykonywanie czynności administracyjno - biurowych;
- 3) praca wykonywana będzie w budynku Urzędu Gminy Linia przy ul. Turystycznej 15, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku;
- 4) budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych;
- 5) budynek posiada sanitariat dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 6) ciągi komunikacyjne w budynku są niedostosowane do przemieszczania się wózkiem inwalidzkim;
- 7) brak windy;
- 8) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy;
- 9) bezpośredni kontakt z klientami;
- 10) wysiłek umysłowy;
- 11) praca przy komputerze;
- 12) obsługa urządzeń biurowych;
- 13) Przewidywany zakres obowiązków wymaga przemieszczania się po terenie Gminy Linia.
- 14) planowany termin zatrudnienia – od 06.03.2023 r.

IV. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys - curriculum vitae, z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu);
- 5) kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, w szczególności dotyczące stażu pracy w pomocy społecznej;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach potwierdzających posiadanie kwalifikacji, uprawnień i umiejętności pożądaných na określonym stanowisku pracy,
- 7) podpisane oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 8) podpisane oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1

- pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289);
- 9) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 10) podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 11) podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
 - 12) oświadczenie z własnoręcznie podpisaną klauzulą:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – dot. naboru ogłoszonego dnia 28 lutego 2023 r. przez Urząd Gminy Linia. Jednocześnie oświadczam, że zostałam/em/poinformowana/y/ o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych jest dobrowolne.
 - 13) podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych i informacją o możliwości wycofania udzielonej zgody;
 - 14) podpisane 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.);
 - 15) podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;

Wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do sekretariatu Urzędu Gminy Linia lub przesłanie za pośrednictwem poczty do dnia 28 lutego 2023 roku do godz. 12:00 na adres:

**Urząd Gminy Linia
ul. Turystyczna 15, 84-223 Linia**

z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 28 lutego 2023r. do godz. 12:00

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.

W okresie do 7 dni od upływu terminu składania ofert, osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gminalinia.com.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Linia.

internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gminalinia.com.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Linia.

Kandydaci, którzy nie spełnili wymagań formalnych i nie zostali zakwalifikowani do dalszego etapu naboru lub byli nieobecni, proszeni są o osobisty odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych w terminie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w drodze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych osób, które brały udział w procesie rekrutacji stanowią załączniki do protokołu z przeprowadzonego naboru i przechowywane są przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Wyjaśnień w sprawie naboru udziela Astrida Kaczyńska – Zastępca Wójta Gminy Linia.

WÓJT GMINY
Bogustawa Engelbrecht

