

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**z dnia 21 maja 2021r.**

**WÓJT GMINY WŁODOWICE  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO:**

**Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego  
pełniącego jednocześnie funkcję  
Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich  
w Urzędzie Gminy Włodowice**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) posiadanie:
  - a) dyplomu ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzonych uzyskaniem tytułu magistra lub
  - b) dyplomu potwierdzającego ukończenie wyższych studiów prawnych lub administracyjnych za granicą, o których mowa w art.326 ust.1 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce ( Dz.U. z 2020r. poz.85 z późn. zm. ) albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art.327 ust.1 tej ustawy lub,
  - c) dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
- 4) staż pracy: posiadanie łącznie co najmniej trzyletniego 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,
- 5) znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na stanowisku, a w szczególności niżej wymienionych aktów prawnych:
  - ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
  - Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
  - ustawy o ewidencji ludności,
  - ustawy o dowodach osobistych,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - ustawy o ochronie przeciwpożarowej,

- 6) umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- 7) dyspozycyjność.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność kierowania zespołem, umiejętność samodzielnego i szybkiego podejmowania decyzji,
- 2) wysoka kultura osobista, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami,
- 3) prawo jazdy kat. B.

## **3. Zakres wykonywanych zadań obejmuje w szczególności:**

### **I. Na stanowisku Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:**

- 1) wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, w szczególności:
  - a) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński w sali ślubów i poza lokalem,
  - b) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów, sporządzanie aktów stanu cywilnego,
  - c) odtwarzanie i ustalanie treści aktu stanu cywilnego oraz wydawanie z aktów stanu cywilnego odpisów skróconych i zupełnych,
  - d) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
  - e) przyjmowanie dokumentów do ślubu cywilnego i wydawanie zaświadczeń do zawarcia związku małżeńskiego wyznaniowego oraz do zawarcia małżeństwa za granicą,
  - f) przyjmowanie oświadczeń na podstawie kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - g) transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego oraz prostowanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego,
  - h) wydawanie decyzji administracyjnych o zmianie imienia i nazwiska,
  - i) aktualizacja danych dotyczących rejestracji stanu cywilnego,
  - j) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg stanu cywilnego, a także systematyczna ich konserwacja,
- 2) prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej,
- 3) sporządzanie testamentów,
- 4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań w zakresie działalności Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) obsługa aplikacji informatycznej ŹRÓDŁO,
- 6) sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie dla par małżeńskich z gminy Włodowice.

### **II. Na stanowisku Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich:**

- 1) kierowanie pracą Referatu Spraw Obywatelskich,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych,
  - b) podejmowanie działań w celu zapewnienia niezbędnego wyposażenia ochotniczym strażom pożarnym,
  - c) udzielanie pomocy ochotniczym strażom pożarnym w zakresie szkolenia,
  - d) organizowanie ćwiczeń straży oraz organizowanie zawodów sportowo – pożarniczych,
  - e) dokonywanie kontroli gotowości operacyjno – technicznej ochotniczych straży pożarnych oraz inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy tego stanu,
  - f) inicjowanie działalności w zakresie popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej,
  - g) utrzymywanie budynków ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy,

- h) wydawanie i miesięczne rozliczanie kart drogowych kierowców ochotniczych straży pożarnych z paliwa oraz olejów zużytych przez samochody służbowe ochotniczych straży pożarnych,
  - i) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem samochodów strażackich,
  - j) prowadzenie spraw związanych z nabyciem, likwidacją i remontem składników majątku ochotniczych straży pożarnych,
- 3) współdziałał w wykonywaniu czynności związanych z organizacją i przeprowadzaniem wyborów do Sejmu i Senatu, Prezydenta, do Eurloparlamentu, organów samorządu gminnego oraz referendum.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy,
- 2) budynek z podjazdem dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenie biurowe usytuowane na parterze, toaleta dla niepełnosprawnych na parterze,
- 3) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, biurko, szafy, telefon, krzesło obrotowe, odpowiednie oświetlenie,
- 4) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) forma zatrudnienia: umowa o pracę,
- 6) nawiązanie stosunku pracy: sierpień 2021r.
- 7) częste kontakty z interesantami,
- 8) praca przy monitorze ekranowym,
- 9) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na stanowisku,
- 10) wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz.U. z 2018r. poz.936 ).

#### **5. 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%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
  - a) nieposzlakowanej opinii,
  - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2019r. poz.1781 ).
  - e) posiadaniem obywatelstwa polskim z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz.U. z 2019r. poz.1282 z późn. zm. ),

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o jakim mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

**7. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Własnoręcznie podpisane dokumenty aplikacyjne można składać:

- 1- osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Włodowice, ul. Krakowska 26, pok. nr 21, I piętro,
- 2- drogą pocztową na adres:  
Urząd Gminy Włodowice, ul. Krakowska 26, 42-421 Włodowice
- 3- pocztą elektroniczną na adres [urząd@wlodowice.pl](mailto:urząd@wlodowice.pl), w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego.

w terminie do dnia **1 czerwca 2021r. do godz.15<sup>00</sup>**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pełniącego jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich w Urzędzie Gminy Włodowice”**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po upływie terminu wyznaczonego do ich składania nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Włodowice.

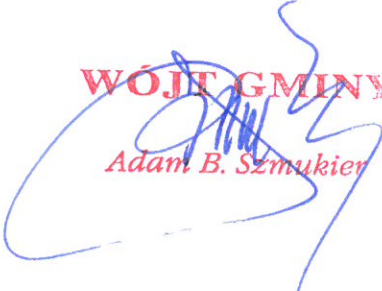
Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu - Referat Organizacyjny lub na stronie BIP.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 34 315-30-01

**Informacje dodatkowe:**

1. Wzory oświadczeń, o których mowa w pkt.6 ppkt.3 i 4a-e dostępne są wraz z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Wydziale Organizacyjnym pok. nr 13, I piętro.
2. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.  
Opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zaświadczenie.
3. Ogłoszenie o naborze podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Włodowice.

Włodowice, dnia 21.05.2021r.

**WOJCI GMINY**  
  
Adam B. Szukier