

Gierzwałd, dnia 06.07.2023 r.

Urząd Gminy Grunwald zatrudni osobę na stanowisku Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w pełnym wymiarze czasu pracy na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy:

- 1) osoba która posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Osoba, która 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 2023 r. poz. 742, 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;
- 4) posiada łącznie 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.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Kierowanie całokształtem pracy USC, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań USC;
- 2) rejestracja aktów stanu cywilnego:
 - urodzeń,
 - małżeństw,
 - zgonów,
 - prowadzenie akt zbiorowych do aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 3) transkrypcja aktów stanu cywilnego, wydanych poza granicami kraju;
- 4) wydawanie odpisów z rejestru stanu cywilnego;
- 5) nadawanie numeru PESEL przy sporządzaniu aktu urodzenia;
- 6) przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
- 7) wydawanie decyzji i zaświadczeń wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego;
- 8) przyjmowanie oświadczeń o:
 - wstąpieniu w związek małżeński,
 - wyborze nazwiska,
 - uznaniu ojcostwa,
 - zmianie imion dziecka,
 - zmianie wskazanego przez małżonków nazwiska dziecka albo wyborze nazwiska, jeżeli nie zostało wskazane w akcie małżeństwa,
 - powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przez zawarciem związku małżeńskiego,

- 9) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 10) wydawanie zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesięcznego terminu do zawarcie małżeństwa;
- 11) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz nazwiskach przyszłych małżonków i ich dzieci do ślubów wyznaniowych;
- 12) udzielanie ślubów w Urzędzie Stanu Cywilnego i poza nim;
- 13) wydawanie zaświadczeń do zawarcia związku małżeńskiego konkordatowego;
- 14) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 15) uzupełnianie, prostowanie, odtworzenie treści aktów stanu cywilnego;
- 16) sporządzanie wzmianek dodatkowych w rejestrze stanu cywilnego na podstawie prawomocnych orzeczeń sądów, ostatecznych decyzji, odpisów aktu stanu cywilnego, protokołów kierowników USC i konsulów;
- 17) sporządzanie przypisków w aktach w rejestrze stanu cywilnego;
- 18) wydawanie decyzji w sprawie zmian imion i nazwisk;
- 19) sporządzanie zbiorczych zestawień i przekazywanie do Urzędu Statystycznego i Wojewody Warmińsko – Mazurskiego;
- 20) sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 21) organizowanie uroczystości jubileuszowych długoletniego pożycia małżeńskiego;
- 22) prowadzenie spraw związanych z Rejestrem Danych Kontaktowych;
- 23) nadanie nr PESEL w związku z konfliktem na Ukrainie oraz przyjmowanie oświadczeń obywatela Ukrainy o wyjeździe z Polski na okres powyżej 1 miesiąca;
- 24) regularne podnoszenie kwalifikacji na prowadzonym stanowisku;
- 25) prowadzenie aktualnego zbioru przepisów prawych obowiązujących na stanowisku pracy;
- 26) nadawanie numeru PESEL na podstawie przepisów szczególnych – podczas transkrypcji aktu urodzenia dziecka urodzonego poza granicami polskimi będącego obywatelem Polski w związku ze złożonym wnioskiem o wydanie dowodu osobistego bądź zgłaszania jego pobytu na terenie gminy przez właściciela nieruchomości, podczas rejestracji urodzenia;
- 27) obsługa dowodów osobistych:
 - przyjmowanie, wydawanie oraz unieważnianie dowodów osobistych,
 - przyjmowanie zgłoszeń utraty/uszkodzenia dowodu osobistego w formie papierowej i elektronicznej,
 - przyjmowanie zgłoszeń zawieszenia bądź cofnięcia zawieszenia certyfikatów w formie papierowej i elektronicznej,
 - przesyłanie do Systemu Informacyjnego Schengen informacji o utracie dowodu osobistego unieważnionego wcześniej z powodu zmiany danych,
 - przygotowywanie projektu decyzji odmownej wydania dowodu osobistego.
- 28) prowadzenie archiwum zakładowego.

3. Znajomość obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym;

- 2) ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego;
- 4) ustawy - kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 5) ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego;
- 6) ustawy - o zmianie imienia i nazwiska;
- 7) ustawy - o dostępie do informacji publicznej;
- 8) instrukcji kancelaryjnej;
- 9) ustawy o dowodach osobistych
- 10) o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
 - 2) życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany,
 - 3) kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata,
 - 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu,
 - 5) własnoręcznie podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
 - 6) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*,
 - 7) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe*,
 - 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku*,
 - 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA), bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*,
 - 10) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego przedstawienie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej,
 - 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 12) kopia dokumentu potwierdzającego wpis na listę radców prawnych – *jeżeli dotyczy*.
- *druk oświadczenia w załączeniu.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

5. Miejsce i termin składania dokumentów:

Urząd Gminy Grunwald, 14-107 Gierzwałd 33 – Sekretariat z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na zastępstwo – na stanowisku Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego”

Termin składania ofert: do 17 lipca 2023 r. godz. 10⁰⁰.

6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89/642 69 24 lub e-mail: sekretariat@gminagrunwald.pl

Informacje o wyniku naboru będą umieszczone oraz Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.gminagrunwald.pl

Wójt Gminy

Adam Szczepkowski