

Wójt Gminy Reńska Wieś
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Urzędu Stanu
Cywilnego w Reńskiej Wsi

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Reńska Wieś, ul. Pawłowicka 1.**
2. Określenie stanowiska: **kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego**
3. Wymiar etatu : 1/1
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie:
 - a) dyplomu ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego 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 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz.742 i 1088), 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;
5. Posiadanie łącznie co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ustaw: Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy o opłacie skarbowej.
2. Znajomość obsługi komputera.
3. Znajomość pracy w systemie „Źródło”.
4. Prawo jazdy kat. B.

III. Zakres obowiązków na stanowisku objętym naborem:

1. przyjmowanie dokumentów i oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
2. przyjmowanie oświadczeń w sprawie uznania dziecka, w sprawie nazwisk;
3. sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów i wydawanie odpisów z tych aktów;
4. wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie prawa o aktach stanu cywilnego;
5. nanoszenie przypisków i wzmianek do aktów stanu cywilnego na podstawie otrzymanych zawiadomień;
6. wydawanie zaświadczeń przewidzianych prawem o aktach stanu cywilnego;

7. prowadzenie i przechowywanie ksiąg stanu cywilnego, prowadzenie archiwum stanu cywilnego;
8. sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie ruchu naturalnego ludności;
9. wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu zmiany imienia i nazwiska;
10. sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie;
11. organizowanie uroczystości jubileuszowych długoletniego pożycia małżeńskiego;
12. prowadzenie stałego rejestru wyborców w systemie informatycznym;
13. opracowywanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców obywateli polskich i obywateli państw członkowskich UE;
14. wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania w wyborach i referendach;
15. sporządzanie spisu wyborców w wyborach powszechnych i referendach;
16. sporządzanie i przekazywanie organom wyborczym informacji o stanie rejestru wyborców oraz informacji dotyczących prowadzenia i aktualizacji rejestru wyborców.

IV. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
 2. CV.
 3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania)
 4. Oświadczenie kandydata (do pobrania):
 - 1) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 2) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - 3) o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków;
 - 4) o treści „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z ogłoszonym naborem na kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Reńskiej Wsi , dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 .U.UE z 2016r. Nr 119,srt.1 ze zm.);
 - 5) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w ogłoszonym naborze na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Reńskiej Wsi
 5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Reńskiej Wsi (dyplom ukończenia studiów wyższych, zaświadczeń, certyfikatów, ukończonych kursów, szkoleń).
 6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy, innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia np. zaświadczeń o zatrudnieniu).
- List motywacyjny, oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kwestionariusz osobowy, oświadczenia – do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi. Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi.
2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
3. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Reńska Wieś.
4. Oświetlenie naturalne i sztuczne.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać do dnia **30 lipca 2024 r.** do godziny **11.00** w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Reńskiej Wsi*” w sekretariacie Urzędu Gminy ul. Pawłowicka 1, 47-208 Reńska Wieś lub przesłać na adres: Urząd Gminy w Reńskiej Wsi, ul. Pawłowicka 1, 47-208 Reńska Wieś (w przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi).
2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi po terminie nie będą rozpatrywane przez Komisję konkursową.

VIII. Informacje dodatkowe.

1. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone w dwóch etapach:

I etap – sprawdzenie i ocena ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów)

II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne – o terminie i miejscu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie .

2. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi.

3. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.

4. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.

**WÓJT GMINY**
Reńska Wieś
mgr Tomasz Hubert Kandziora