

**WÓJT GMINY ŻABIA WOLA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

1. Wymagania niezbędne.

Na ww. stanowisku może być zatrudniona osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) posiada wykształcenie wyższe potwierdzone posiadaniem:
 - dyplomu ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - dyplomu potwierdzającego ukończenie wyższych studiów prawniczych 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 (tj. 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,
 - dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwa 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,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) posiada regulowany stosunek do służby wojskowej,
- 8) posiada umiejętności pracy w stresie i pod presją czasu oraz w zespole,
- 9) posiada umiejętności jasnego i precyzyjnego wyrażania myśli w mowie i w piśmie,
- 10) posiada znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa i zagadnień związanych z realizacją zadań na stanowisku pracy w zakresie ustaw:
 - ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - ustawa z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska,
 - ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności,
 - ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych,
 - ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy,
 - ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej,
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

oraz powiązanych z nimi ustaw szczególnych, aktów wykonawczych i umów międzynarodowych.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość pracy w systemie „ŹRÓDŁO” do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych,
- 2) znajomość systemu ewidencji ludności „SELWIN”,
- 3) znajomość systemu Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją,
- 4) znajomość programów biurowych wchodzących w skład MS Office,
- 5) umiejętność redagowania pism, decyzji administracyjnych i prowadzenia postępowań administracyjnych,
- 6) doświadczenie z zakresu stanu cywilnego, ewidencji ludności, dowodów osobistych, prowadzenia rejestru wyborców,
- 7) cechy osobowości: wysoka kultura osobista, umiejętność podejmowania decyzji, obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, dokładność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność, dyskretność, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność i otwartość na nowe pomysły, umiejętność pracy w zespole,
- 8) prawo jazdy kat. B.

3. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) zastępstwo Kierownika USC w zakresie zadań wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2014r., Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy z dnia 17 października 2008r., o zmianie imion i nazwisk i innych powiązanych z nimi ustaw w tym między innymi:
 - rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów w trybie zwykłym,
 - rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów w trybie szczególnym,
 - dokonywanie sprostowań i uzupełnień w aktach stanu cywilnego na wnioski lub z urzędu.
 - wydawanie skróconych, zupełnych i wielojęzycznych odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze imienia dziecka, uznania dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska,
 - wysyłanie zleceń do innych urzędów stanu cywilnego oraz realizacja otrzymywanych zleceń w rejestrze stanu cywilnego (aplikacja „Źródło”),
- 2) przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności w szczególności: prowadzenie rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, a w szczególności:
 - dokonywanie rejestracji danych w rejestrze PESEL, w zakresie własności rzeczowej wójta gminy o której mowa w art. 10 ustawy,
 - prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego lub czasowego,
 - prowadzenie spraw związanych z wymeldowaniem obywateli polskich, którzy opuścili miejsce pobytu stałego albo opuścili miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnili obowiązku wymeldowania się,
 - wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców oraz z rejestru PESEL,
 - prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem danych z rejestrów mieszkańców oraz z rejestru PESEL,

- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. Kodeks Wyborczy:
 - prowadzenie rejestru wyborców,
 - prowadzenie spraw z zakresu organizacji wyborów do Sejmu i Senatu RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego, wyborów samorządowych oraz wyborów na Prezydenta RP, w tym wynikających z ustawy kodeksu wyborczego oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
 - przekazywanie właściwym organom wyborczym oraz innym uprawnionym na mocy ustawy podmiotom, okresowych informacji o liczbie wyborców objętych stałym rejestrem wyborców,
 - prowadzenie postępowań w sprawie wpisania lub odmowy wpisania wyborców do stałego rejestru wyborców na terenie gminy,
 - dokonywanie zawiadomień o dopisaniu wyborców do spisu wyborców i wykreślanii wyborców ze spisu wyborców, właściwych urzędów gmin,
- 5) zastępstwo w zakresie zadań wynikających z ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych,
- 6) archiwizowanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, zgodnie z ustawą z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych,
- 7) przekazywanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych osób fizycznych.

4. Informacja o warunkach pracy

- 1) sposób zatrudnienia i wymiar etatu – zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w wymiarze pełnego etatu;
- 2) stanowisko pracy mieści się na I piętrze w budynku dwukondygnacyjnym, brak windy,
- 3) praca biurowa przy obsłudze komputera powyżej czterech godzin dziennie, oprócz pracy biurowej praca w terenie,
- 4) bezpośredni kontakt z klientami,
- 5) wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960).

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Informuje się że w miesiącu listopad 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, umieszczony jako załącznik,
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, uprawnienia oraz kwalifikacje (w tym: kursy, szkolenia dokształcające zawodowo) i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- 5) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z preferencji w zatrudnieniu – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 6) Podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Żabia Wola danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania oraz informacji

o uzyskanym wyniku w Biuletynie Informacji Publicznej,

7) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

8) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

9) Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

10) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.

Dokumenty wytworzone na potrzeby zgłoszenia udziału w konkursie (list motywacyjny, CV, oświadczenia,) powinny być własnoręcznie podpisane.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na nich zwrotu „Za zgodność z oryginałem”, własnoręcznego podpisu i daty.

Ewentualne dokumenty w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

Wzory oświadczeń i kwestionariusz osobowy znajdują się pod adresem: [2021 | BIP - Urząd Gminy Żabia Wola \(akcessnet.net\)](#).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

**Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie
do dnia 30.12.2021 r. do godz. 12:00**

- a) w formie papierowej: w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, na adres: **Urząd Gminy Żabia Wola, ul. Główna 3, 96-321 Żabia Wola lub złożyć osobiście w Sali Obsługi Mieszkańców Urzędu Gminy Żabia Wola.**
- b) w formie elektronicznej: poprzez wypełnienie stosownego formularza na stronie **www.zabawola.pl**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 46 858 27 00 wew. 16.