

**ZARZĄDZENIE NR 0050/18/2020**  
**WÓJTA GMINY ŚWIERCZÓW**  
z dnia 11 lutego 2020 r.

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**  
**II Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy Świerczów**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.<sup>1</sup>) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze II Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy Świerczów.

**§ 2.1.** Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) Barbara Bednarz – Wójt Gminy Świerczów - przewodniczący;
- 2) Alicja Piasecka – Zastępca Wójta Gminy Świerczów - członek;
- 3) Iwona Wilczyńska - Sekretarz Gminy – członek;
- 4) Dorota Klisowska - Topoła – inspektor ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i kadr/Z-ca Kierownika USC – członek.

2. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Świerczów wprowadzonym Zarządzeniem Nr 8/2009 Wójta Gminy Świerczów z dnia 22 czerwca 2009 r., zmienionym Zarządzeniem Nr 22/2019 Wójta Gminy Świerczów z dnia 15 maja 2019 r.

**§ 3.** Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wójt Gminy Świerczów  
mgr Barbara Bednarz

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1309, 1571, 1696 i 1815.

Załącznik do Zarządzenia  
Nr 0050/18/2020  
Wójta Gminy Świerczów  
z dnia 11 lutego 2020 r.

**Wójt Gminy Świerczów ogłasza nabór na stanowisko  
II Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy Świerczów**

**Ilość etatów: 1 w wymiarze 1 etatu.**

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie:
  - a) dyplom ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
  - b) dyplom potwierdzający 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 (Dz. U. poz. 1668 i 2024), 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;
- 6) 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;
- 7) znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania odpowiednich przepisów prawa, dotyczących wykonywania zadań na stanowisku zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego, w szczególności wynikających z: ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks cywilny, ustawy Kodeks postępowania cywilnego, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy Kodeks wyborczy, ustawy Prawo przedsiębiorców, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy Prawo prywatne międzynarodowe, ustawy o orderach i odznaczeniach, Konkordatu między Stolicą Apostolską i Rzeczpospolitą Polską podpisanego w Warszawie dnia 28 lipca 1993 r., Konwencji Nr 3 sporządzonej w Stambule dnia 4 września 1958 r. dotyczącej międzynarodowej wymiany informacji z zakresu cywilnego, Konwencji Nr 16 sporządzonej w Wiedniu dnia 8 września 1976 r. dotyczącej wydawania wielojęzycznych odpisów aktów stanu cywilnego, ustawy o opłacie skarbowej.

*Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich niezbędnych wymagań nie zostaną dopuszczeni do udziału w prowadzonym postępowaniu.*

## **2. Wymagania dodatkowe kandydata:**

- 1) komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- 2) obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność;
- 3) zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres;
- 4) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków;
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 6) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- 7) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności;
- 8) znajomość pracy w systemie „ŹRÓDŁO” do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych.

## **II. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejsce świadczenia pracy – Urząd Gminy Świerczów;
- 2) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę;
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu z klientami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami. Praca częściowo w terenie, poza Urzędem.

## **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) rejestrowanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów w księgach stanu cywilnego oraz prowadzenie akt zbiorowych: urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 2) wpisywanie wzmianek dodatkowych i zamieszczanie przypisków do akt stanu cywilnego;
- 3) wydawanie odpisów skróconych, pełnych i odpisów wielojęzycznych z ksiąg stanu cywilnego;
- 4) prowadzenie archiwum ksiąg i akt zbiorowych urzędu stanu cywilnego;
- 5) przekazywanie ksiąg stuletnich do Archiwum Państwowego;
- 6) przyjmowanie oświadczeń, w szczególności:
  - a) o wstąpieniu w związek małżeński (zawarcie małżeństwa przed Kierownikiem USC w lokalu USC lub poza lokalem USC);
  - b) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
  - c) o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska, które nosił przed zawarciem związku małżeńskiego;
  - d) o uznaniu dziecka;
  - e) o wyborze nazwiska przez osoby zawierające związek małżeński;
  - f) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy (testament);
- 7) wydawanie decyzji w sprawach, w szczególności:
  - a) skrócenia miesięcznego terminu do zawarcia związku małżeńskiego;
  - b) sprostowania błędu pisarskiego w aktach stanu cywilnego;
  - c) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego;
  - d) uzupełnienia aktu stanu cywilnego;
  - e) zmiany imion (imienia) i nazwisk;
  - f) odmowy dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 8) wydawanie zaświadczeń, w szczególności:
  - a) stwierdzających brak okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa;
  - b) stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim nie ma przeszkód prawnych do zawarcia związku małżeńskiego za granicą;
  - c) stwierdzających brak ksiąg i akt stanu cywilnego;
- 9) prowadzenie rejestru PESEL:
  - a) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce;

- b) wprowadzanie do rejestru PESEL zameldowania dziecka;
- c) występowanie o zmianę numeru PESEL;
- 10) przestrzeganie umów międzynarodowych w sprawie wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego;
- 11) sporządzanie wniosków w sprawach unieważnienia aktów stanu cywilnego dotyczących tego samego zdarzenia;
- 12) przygotowywanie wniosków o przyznanie Medalu za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystych form wręczenia Medali;
- 13) występowanie z wnioskiem o wydanie zezwolenia na wyniesienie ksiąg stanu cywilnego;
- 14) wydawanie zezwoleń na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego;
- 15) dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego, kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz kodeksie postępowania administracyjnego;
- 16) w zakresie promocji gminy i pozyskiwania środków unijnych, w szczególności:
  - a) współpracowanie z instytucjami wdrażającymi programy pomocowe Unii Europejskiej;
  - b) informowanie beneficjentów z terenu gminy o dostępnych dla nich funduszach pomocowych;
  - c) weryfikowanie terminów i rodzajów naborów dotacji Unii Europejskiej.

#### **IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV);
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie;
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach lub posiadanych uprawnieniach;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. Nr 1 do ogłoszenia);
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (zał. Nr 2 do ogłoszenia);
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonanie zadań na w/w stanowisku (zał. Nr 3 do ogłoszenia);
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zał. Nr 4 do ogłoszenia);
- 10) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (zał. Nr 5 do ogłoszenia);
- 11) oświadczenie o zapoznaniu się z „Informacją dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Świerczów dotyczącą przetwarzania danych osobowych”\* (zał. Nr 6 do ogłoszenia);
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zał. Nr 7 do ogłoszenia);
- 13) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

**\*Informacja dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Świerczów dotycząca przetwarzania danych osobowych:**

Zgodnie z art. 13 RODO informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Świerczów, ul. Brzeska 48, 46-112 Świerczów, REGON: 000543829, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Świerczów.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym kontakt możliwy jest pod numerem tel.: 887 818 800 lub poprzez e-mail: [biuro@centrumcyfryzacji.pl](mailto:biuro@centrumcyfryzacji.pl)
3. Dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego przez Urząd Gminy Świerczów na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.
6. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3 nie dłuższy niż do 30.04.2020 r. oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd Gminy Świerczów. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.
9. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy przez Urząd Gminy Świerczów.

*Uwaga:* Po zakończeniu procedury naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów Gminy.

**V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

**VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Oferty należy składać w terminie do dnia 24.02.2020 r. do godz. 12:00.

Oferty mogą być złożone:

- osobiście w zamkniętej kopercie w Urzędzie Gminy Świerczów – Sekretariat pok. nr 2,
- przesłane pocztą na adres: Urząd Gminy w Świerczowie; 46-112 Świerczów; ul. Brzeska 48, z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko II Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy Świerczów”.

**VII.** Kandydaci, którzy złożą wymagane dokumenty przechodzą do następnego etapu naboru, którym jest rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**VIII. Przewidywany termin rozpatrywania ofert:**

Oferty pod względem formalnym zostaną rozpatrzone w ciągu 3 dni od upływu terminu na złożenie ofert. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem.

Lista osób zakwalifikowanych zostanie ogłoszona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Świerczów. [www.bip.swierczow.pl](http://www.bip.swierczow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

**IX. Ogłoszenie o wynikach postępowania rekrutacyjnego:**

Informacja o wynikach naboru zostanie upubliczniona w ciągu 14 dni od zakończenia procedury naboru na tablicy informacyjnej urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wdjt  
  
mgr Barbara Bednarz