

**ZARZĄDZENIE NR 0050/63/IX/2024**

**WÓJTA GMINY ŚWIERCZÓW**

z dnia 21 sierpnia 2024 r.

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko kierownicze/urzędnicze  
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 2024 r. poz. 1135) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 i poz. 721) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ogłaszam nabór na wolne stanowisko kierownicze/urzędnicze – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego/inspektor ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych w Urzędzie Gminy Świerczów.

**§ 2.** Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko kierownicze/urzędnicze zostanie przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną 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 Zarządzeniami Nr 22/2019 Wójta Gminy Świerczów z dnia 15 maja 2019r. i Nr 120/32/2020 Wójta Gminy Świerczów z dnia 17 grudnia 2020r.

**§ 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

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE/URZĘDNICZE  
WÓJT GMINY ŚWIERCZÓW OGŁASZA NABÓR  
na wolne stanowisko kierownicze/urzędnicze:**

**Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego/inspektor ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych w Urzędzie Gminy Świerczów**

**Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Świerczów, ul. Brzeska 48, 46-112 Świerczów

**Ilość etatów:** 1 w wymiarze: 1/2 etatu – Zastępca Kierownika USC

1/2 etatu inspektor ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych

**Data rozpoczęcia pracy:** 1 października 2024r.

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

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) posiadanie 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 (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 dyplomu potwierdzającego 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.

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

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

- 1) znajomość prawa w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego, przepisów o aktach stanu cywilnego, o dowodach osobistych, o ewidencji ludności, ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole,
- 3) dokładność, odpowiedzialność, terminowość, kreatywność.

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

- 1) miejsce świadczenia pracy – Urząd Gminy Świerczów,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu z osobami fizycznymi, podmiotami zewnętrznymi, instytucjami i jednostkami organizacyjnymi.

## **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:**

### **1. w zakresie prowadzenia spraw Urzędu Stanu Cywilnego, w szczególności:**

- 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, zupełnych 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 tym przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy (testament),
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 8) wydawanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw,
- 9) prowadzenie rejestru PESEL,
- 10) przygotowywanie wniosków o przyznanie Medalu za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystych form wręczenia Medali,
- 11) dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego, kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz kodeksie postępowania administracyjnego.

## **2. w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych, w szczególności:**

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców Gminy,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych dotyczących zameldowania i wymeldowania,
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania i wymeldowania,
- 4) współpraca z odpowiednimi urzędami i instytucjami w zakresie przekazywania informacji w systemie PESEL oraz danych meldunkowych,
- 5) udostępnianie informacji dotyczących zbiorów meldunkowych i dowodów osobistych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- 6) przyjmowanie wniosków wydanie dowodu osobistego,
- 7) wydawanie dowodów osobistych,
- 8) prowadzenie rejestru wyborców,
- 9) przygotowywanie decyzji administracyjnych i cofanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy zgodnie z ustawą o zbiórkach publicznych,
- 10) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzenia publicznego i przygotowywanie decyzji o zakazie zgromadzenia zgodnie z ustawą – Prawo o zgromadzeniach,
- 11) przygotowywanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej i decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej zgodnie z ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 12) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu imprezy artystycznej lub rozrywkowej w ramach działalności kulturalnej i przygotowywanie decyzji o zakazie odbycia imprezy zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

### **3. w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:**

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz inwentaryzacji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) należyte dbanie o pomieszczenie archiwum zakładowego i znajdujące w się w nim dokumentacji.

### **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 stanowisku Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego / inspektor ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych w Urzędzie Gminy Świerczów (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 z „Informacją dla osób ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego / inspektor ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych w Urzędzie Gminy dotyczącą przetwarzania danych osobowych”\* (zał. Nr 6 do ogłoszenia);

11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zał. Nr 7 do ogłoszenia);
12. 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 2022 r. poz. 530).

**\*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 Wójt Gminy Świerczów, ul. Brzeska 48, 46-112 Świerczów jako pracodawca.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym kontakt możliwy jest pod numerem tel.: 887 818 800 lub poprzez e-mail: [iod@swierczow.pl](mailto:iod@swierczow.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. Informujemy, iż dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom, które są uprawnione, na podstawie obowiązujących przepisów prawa do dostępu do nich oraz ich przetwarzania w zakresie określonym przepisami, w tym podmiotom kontrolującym działalność Wójta Gminy Świerczów, podmiotom realizującym na rzecz Gminy Świerczów realizującym usługi w imieniu i na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania.
6. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3 nie dłuższy niż do 30.09.2024 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 03.09.2024r. do godz. 12:00.**

Oferty mogą być złożone:

- osobiście w zamkniętej kopercie w Urzędzie Gminy Świerczów – Sekretariat
- przesłane pocztą na adres: Urząd Gminy w Świerczowie; 46-112 Świerczów; ul. Brzeska 48, z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego / inspektor ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych 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.

**Wójt Gminy Świerczów**

mgr Barbara Bednarz

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. **Imię (imiona) i nazwisko** .....

2. **Imiona rodziców** .....

3. **Data urodzenia** .....

4. **Obywatelstwo** .....

5. **Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)** .....

.....

6. **Wykształcenie** .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. **Wykształcenie uzupełniające** .....

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki  
w przypadku jej trwania)

8. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia** .....

.....

.....

.....

.....

.....



.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

**9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

**10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję<sup>1\*</sup> w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.**

**11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym**

**seria** ..... **nr** ..... **wydanym przez** .....

**lub innym dowodem tożsamości** .....

.....  
(miejsce i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\* Właściwie podkreślić

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.

.....  
(miejsowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenie

Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie zadań na stanowisku Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego/inspektor ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych w Urzędzie Gminy.

.....  
(miejsowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenie

Oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

(miejsowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenie

Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....

(miejsowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

### Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/am się z „Informacją dla osób ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego/inspektor ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych w Urzędzie Gminy dotyczącą przetwarzania danych osobowych”.

.....  
(miejsowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenie

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

.....  
(miejsowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)