

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Szczutowie**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) oraz Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczutowie” stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 132/09 z dnia 30 czerwca 2009 roku, zmienionego zarządzeniem Nr 120.27.2011 z dnia 5 grudnia 2011 roku, **zarządzam co następuje:**

§ 1

Ogłaszam nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Szczutowie.

§ 2

Do przeprowadzenia postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

- 1) Bogdan Kaczorowski – przewodniczący komisji,
- 2) Danuta Leśniewska – Nowicka – członek,
- 3) Hanna Domagalska – członek.

§ 3

1. Termin rozpoczęcia naboru – 12 czerwca 2020 roku.
2. Termin rozpoczęcia składania dokumentów aplikacyjnych – począwszy od 12 czerwca 2020 r.
3. Ostateczny termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa w dniu 22 czerwca 2020 roku do godz. 15⁰⁰.
4. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze komisja rekrutacyjna przeprowadzi według zasad określonych w „Regulaminie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczutowie”, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 132/09 z dnia 30 czerwca 2009 roku, zmienionego zarządzeniem Nr 120.27.2011 z dnia 5 grudnia 2011 roku
5. Harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze określa wyżej wymieniony Regulamin.

§ 4

Integralną częścią zarządzenia są załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 - Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Szczutowie.
- 2) Załącznik Nr 2 – Opis stanowiska pracy.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Andrzej Twardowski

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Urzędu stanu Cywilnego w Szczutowie

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Szczutowie, ul. Lipowa 5A; 09-227 Szczutowo.

II. Określenie stanowiska pracy :

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Szczutowie - w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Zakres zadań na stanowisku określa „Opis stanowiska pracy” stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia.

III. Określenie wymagań stanowiska urzędniczego:

1. Wymagania niezbędne.

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie: wyższe studia prawnicze lub administracyjne z tytułem zawodowym magistra lub wyższe z tytułem zawodowym magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji – zgodnie z art. 8 ust.1 pkt 3 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego;
- 5) 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,
- 6) znajomość ustawy o Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych i ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
- 7) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku urzędniczym w administracji publicznej – dodatkowe;

2. Wymagania dodatkowe.

- 1) Znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego.
- 2) Znajomość obsługi maszyn i urządzeń biurowych, komputera, programów użytkowych „Źródło”, „SELWIN” oraz oprogramowania biurowego.
- 3) Znajomość procedur administracyjnych (KPA), oraz przepisów ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych.
- 4) Znajomość zasad ochrony danych osobowych.
- 5) Staranność, systematyczność, komunikatywność, dokładność i sumienność.

IV. Wskazanie zakresu najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

- 1) Realizacja spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów szczególnych, a w szczególności:
 - a) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
 - b) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa;
 - c) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa oraz innych decyzji wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
 - d) rejestracja urodzin, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
 - e) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
 - f) współpraca z innymi organami w sprawach urodzin, małżeństw i zgonów;
 - g) wydawanie odpisów z ksiąg, przechowywanie i konserwowanie ksiąg Stanu Cywilnego oraz akt zbiorowych, dokonywanie w księgach przypisków i wzmianek dodatkowych oraz powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg;
 - h) przekazywanie ksiąg 100 - letnich do Archiwum Państwowego;
 - i) sporządzanie wniosków o przyznanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości wręczenia medalu;

organizowanie uroczystości wręczenia medalu;

j) współpraca z Kościołem i innymi związkami wyznaniowymi.

- 2) Prowadzenie ewidencji ludności (zameldowania i wymeldowania obywateli polskich i cudzoziemców oraz bieżące ich aktualizowanie);
- 3) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności;
- 4) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborów;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
- 6) współpraca w organizowaniu wyborów, referendów i spisów;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, ich wymianą lub utratą;
- 8) udzielanie informacji adresowych oraz o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9) współpraca z urzędami i instytucjami w sprawach ewidencji
- 10) przygotowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych;
- 11). Inne prace zlecone przez Wójta lub Sekretarza.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosi 5,36 %.

VI. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (Curriculum Vitae),
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 7) oświadczenie kandydata iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
- 9) Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Dokumenty dodatkowe:

Kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata oraz inne posiadane umiejętności, związane ze stanowiskiem urzędniczym (zaświadczenia, certyfikaty).

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

- 1) Ostateczny termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa w dniu 22 czerwca 2020 roku do godz. 15⁰⁰.
- 2) Wymagane dokumenty należy składać wyłącznie w formie pisemnej, w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem zwrotnym nadawcy oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Szczutowie”.
 - osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Szczutowie przy ul. Lipowej 5a – pok. Nr 14, w godzinach pracy urzędu tj. w poniedziałek w godz. 7.30-15.30, wtorek- piątek w godz. 7.00 – 15.00.
 - listem poleconym na adres: Urząd Gminy w Szczutowie, ul. Lipowa 5A; 09-227 Szczutowo.
- 3) Pracownik Sekretariatu Urzędu Gminy w Szczutowie przyjmuje dokumenty bez otwierania i nanosi na kopertach datę wpływu do kancelarii ogólnej.
- 4) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.
- 5) W przypadku przesłania dokumentów pocztą, będą one uznane za złożone w terminie, jeżeli

- wpłyną do Urzędu Gminy w czasie oznaczonym w ogłoszeniu o naborze tj. do godz. 15⁰⁰ w dniu 22 czerwca 2020 roku. Dokumenty kandydatów, które wpłyną do Urzędu Gminy w Szczutowie po wyznaczonym terminie, nie będą otwierane i zostaną odesłane na adres zwrotny.
- 6) Druk kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie można pobrać ze strony internetowej lub otrzymać w Urzędzie Gminy w Szczutowie pok. Nr 16.
 - 7) Dodatkowych informacji o naborze udziela Sekretarz Gminy:
 - telefonicznie 024 – 276-71-96 wew. 112
 - lub osobiście w siedzibie Urzędu Gminy pok.15.
 - 8) Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.szczutowo.nowybiep.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Szczutowo.
 - 9) Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze komisja rekrutacyjna przeprowadzi według zasad określonych w „Regulaminie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczutowie”, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 132/09 z dnia 30 czerwca 2009 roku, zmienionego zarządzeniem Nr 120.27.2011 z dnia 5 grudnia 2011 roku,
 - 10) Harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze określa wyżej wymieniony regulamin.
 - 11) Z wybranym kandydatem zostanie nawiązany stosunek pracy na podstawie umowy o pracę. Pierwsza umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy, w tym czasie zostaną sprawdzone predyspozycje pracownika. W przypadku pozytywnej oceny zostanie zawarta kolejna umowa o pracę.

Wójt Gminy

Andrzej Twardowski

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Nazwa jednostki organizacyjnej	Urząd Gminy w Szczutowie ul. Lipowa 5A; 09-227 Szczutowo	
2. Status pracownika	Pracownik zatrudniony na kierowniczym stanowisku urzędniczym, na podstawie umowy o pracę.	
3. Nazwa stanowiska pracy:	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	
3.1 Cel istnienia stanowiska	Realizacja obowiązków Kierownika USC (udzielanie ślubów oraz sporządzanie aktów stanu cywilnego).	
3.2 W strukturze organizacyjnej Urzędu stanowisko znajduje się w :	Samodzielne stanowisko	Symbol komórki organizacyjnej USC
3.3 Stanowisko podlega bezpośrednio:	Wójtowi Gminy	
3.4 Pracownik jest zastępowany przez :	Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - w sprawach o których mowa w pkt. 5.1 ppkt 1 opisu stanowiska.	
3.5 Pracownik współpracuje z:	1) Komórkami organizacyjnymi Urzędu, 2) Jednostkami organizacyjnymi Gminy Szczutowo, 3) Urzędami administracji rządowej i samorządowej wszystkich szczebli – w zakresie spraw określonych w opisie stanowiska 4) Organami sprawiedliwości i ścigania. 5) Organizacjami społecznymi.	
4. Nazwa stanowiska pracy:	Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.	
4.1 Cel istnienia stanowiska	1) Prowadzenie dokumentacji oraz wykonywanie czynności związanych z ewidencją ludności (zameldowania, wymeldowania, spisy wyborców) 2) Wydawanie dowodów osobistych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.	
4.2 W strukturze organizacyjnej Urzędu stanowisko znajduje się w :	Referacie organizacyjnym	Symbol komórki organizacyjnej Or
4.3 Stanowisko podlega bezpośrednio:	Kierownikowi Referatu Organizacyjnego	
4.4 Pracownik jest zastępowany przez:	Pracownika ds. obsługi kancelaryjnej Urzędu pkt.5.2 opisu stanowiska.	
4.5. Pracownik zastępuje:	Pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.	
5. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności oraz dostępu do informacji niejawnych		
5.1 Szczegółowy zakres zadań oraz czynności Kierownika USC	1) Realizacja spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów szczególnych, w szczególności: a) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego; b) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa; c) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa oraz innych decyzji wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego; d) rejestracja urodzin, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób; e) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń; f) współpraca z innymi organami w sprawach urodzin, małżeństw i zgonów; g) wydawanie odpisów z ksiąg, przechowywanie i konserwowanie ksiąg Stanu Cywilnego oraz akt zbiorowych, dokonywanie w księgach przypisków i wzmianek dodatkowych oraz powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg; h) przekazywanie ksiąg 100 - letnich do Archiwum Państwowego; i) sporządzanie wniosków o przyznanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości wręczenia medalu; j) współpraca z Kościołem i innymi związkami wyznaniowymi.	

5.1 Szczegółowy zakres zadań oraz czynności Kierownika USC – c.d.	2) Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy. 3) Inne prace zlecone przez Wójta.
5.2 Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.	1) prowadzenie ewidencji ludności (zameldowania i wymeldowania obywateli polskich i cudzoziemców oraz bieżące ich aktualizowanie); 2) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności; 3) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborów; 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania; 5) współpraca w organizowaniu wyborów, referendów i spisów; 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, ich wymianą lub utratą; 7) udzielanie informacji adresowych oraz o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami. 8) współpraca z urzędami i instytucjami w sprawach ewidencji 9) przygotowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych; 10. Inne prace zlecone przez Wójta lub Sekretarza.
5.3 Szczegółowy zakres zadań oraz czynności w związku z zastępstwem pracownika prowadzącego sprawę kadrowe	1) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy w Szczutowie, w zakresie: a) zatrudniania i zwalniania pracowników, b) prowadzenia akt osobowych; c) urlopów (wypoczynkowych, okolicznościowych i wychowawczych); d) nadzór nad terminowym przeprowadzaniem badań w zakresie medycyny pracy; e) ewidencjonowanie czasu i dyscypliny pracy (listy obecności, zwolnienia lekarskie, wyjścia i wyjazdy służbowe, legitymacje służbowe, praca w godzinach nadliczbowych); e) przydziału i dystrybucji odzieży ochronnej, środków czystości oraz wypłaty ekwiwalentów pieniężnych; f) pozostałych spraw pracowniczych w tym dotyczących wyróżnień, kar, nagród, zmian angaży, wysokości wynagrodzenia, g) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach pracowników. h) Sporządzanie deklaracji PRFON 2) Prowadzenie spraw osobowych Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczutowie, w zakresie wskazanym w pkt. 1 lit. a) do lit. h) 3) Wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych. 4) Inne prace zlecone przez Wójta i Sekretarza Gminy.
6. Zakres uprawnień: Uprawnienia wynikają z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) i dotyczą w szczególności:	1) Podejmowania decyzji i podpisywania pism w ramach odrębnego upoważnienia przez Wójta. 2) Wnioskowania w kwestii usprawnień i organizacji funkcjonowania Urzędu i własnego stanowiska pracy. 3) Uzyskania od przełożonych wskazówek odnośnie sposobu załatwiania powierzonych spraw. 4) Proponowania rozstrzygnięć w konkretnych sprawach dotyczących Urzędu, referatu, pracy administracji samorządowej, załatwiania indywidualnych spraw ludności. 5) Uprawnień wynikających ze stosunku pracy, określonych Kodeksem Pracy oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu.
7. Zakres odpowiedzialności Odpowiedzialność sprowadza się zwłaszcza do:	1) Terminowego, rzetelnego i skutecznego działania w zakresie powierzonych spraw. 2) Dokładnej znajomości przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku. 3) Załatwiania spraw zgodnie z przepisami prawa i wymogami wiedzy fachowej. 4) Przestrzegania zasad gospodarnego i oszczędnego wykorzystania środków rzeczowych i finansowych. 5) Ścisłego przestrzegania zasad przepisów wewnętrznych Urzędu (w tym m.in.: Regulaminu Pracy, Regulaminu organizacyjnego, pozostałych regulaminów, polityk, instrukcji, wytycznych). 6) Przestrzegania przepisów bhp i p.poż. w Urzędzie; 7) Ochrony danych osobowych, określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego i instrukcjach wewnętrznych Urzędu. 8) Ochrony informacji niejawnych określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego i instrukcjach wewnętrznych Urzędu, 9) Sumiennego wykonywania poleceń służbowych przełożonych. 10) Stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji dokumentów na zajmowanym stanowisku

8. Warunki pracy	Pracownik administracji samorządowej zatrudniony na kierowniczym stanowisku urzędniczym wyposażonym w stanowisko komputerowe z monitorem ekranowym. (Z racji na użytkowanie monitora ekranowego co najmniej przez 4 godz. w ośmiogodzinnym dniu pracy, Urząd zapewnia okulary korygujące wzrok, zgodne z zaleceniem lekarza, na warunkach i zasadach określonych Regulaminem pracy Urzędu Gminy w Szczutowie)	
9. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	Niezbędne	Dodatkowe
9.1 Wymagania wynikające z art. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2020 r. poz. 463	<ol style="list-style-type: none"> 1. wykształcenie: wyższe studia prawnicze lub administracyjne z tytułem zawodowym magistra lub wyższe z tytułem zawodowym magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji – zgodnie z art. 8 ust.1 pkt 3 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, 2. 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, 3. obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych; 4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 	
9.2 Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności	Postawa etyczna, wiedza specjalistyczna w zakresie powierzonych spraw, komunikatywność, komunikacja werbalna, umiejętność pracy w zespole, zarządzanie informacją, inicjatywa, kreatywność.	Znajomość obsługi maszyn i urządzeń biurowych, komputera, programów użytkowych „Źródło”, „SELWIN” oraz oprogramowania biurowego.


Wójt Gminy
 Andrzej Twardowski