

ZARZĄDZENIE Nr 448/23
Wójta Gminy Korytnica
z dnia 13 stycznia 2023 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Korytnicy

Na podstawie art. 11, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530), art. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2022 r., poz. 1681 ze zm.) oraz Zarządzenia Nr 172/09 Wójta Gminy Korytnica z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze w GOPS i GZEAS zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko Inspektora do spraw ewidencji ludności, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, porządku publicznego/Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Korytnicy.

§ 2

Ustala się treść ogłoszenia o naborze, które stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 3

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w §2 podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Korytnicy oraz Biuletynie Informacji Publicznej w okresie od dnia 13 stycznia 2023 r. do dnia 25 stycznia 2023 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
/-/ Stanisław Komudziński

OGŁOSZENIE O NABORZE

WÓJT GMINY KORYTNICA

ul. Adama Małkowskiego 20
07-120 Korytnica

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektor do spraw ewidencji ludności, ochrony przeciwpożarowej i porządku publicznego/Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Korytnicy – 1 etat,

w tym: 8/9 etatu Inspektora do spraw ewidencji ludności, ochrony przeciwpożarowej
i porządku publicznego, 1/9 etatu Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w
Korytnicy

Miejsce pracy: Urząd Gminy Korytnica, ul. Małkowskiego 20, 07-120 Korytnica

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje przede wszystkim:

1. W zakresie stanowiska ds. ewidencji ludności, ochrony przeciwpożarowej i porządku publicznego prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) ewidencji ludności, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego lub czasowego, zgłoszeniem wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej obywateli polskich, w tym wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy,
 - b) wykonywanie czynności związanych z numerem PESEL,
 - c) wprowadzanie wszystkich zmian do bazy danych systemu informatycznego **ŹRÓDŁO**,
 - d) przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu ewidencji ludności,
 - e) 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,
 - f) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców,
 - g) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego,
 - h) prowadzenie Rejestru Danych Kontaktowych,
 - i) wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności,
- 2) porządku publicznego, zgromadzeń, zbiórek publicznych,
- 3) powszechnego obowiązku obrony RP, w tym w szczególności prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową,

- 4) wykonywania zadań związanych ze zbieraniem i rejestracją oświadczeń:
 - a) majątkowych,
 - b) o prowadzeniu działalności gospodarczej,
 - c) lustracyjnych,
- 5) ochrony przeciwpożarowej, w tym w szczególności:
 - a) zadania związane z koordynacją funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez wojewodę,
 - b) zapewnienia wyposażenia (m.in. pojazdy i sprzęt specjalistyczny, środki ochrony indywidualnej, umundurowanie i środki łączności) oraz jego utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej ochotniczej straży,
 - c) ubezpieczenia w instytucji ubezpieczeniowej członków ochotniczej straży pożarnej i kandydatów na strażaków ratowników OSP oraz młodzieżowej drużyny pożarniczej,
 - d) organizacja badań lekarskich dla członków OSP,
 - e) naliczanie ekwiwalentu dla członków OSP za udział w działaniach ratowniczo-gaśniczych, szkoleniach,
 - f) koordynowanie organizacji uroczystości strażackich,
 - g) prowadzenie sprawozdawczości z działalności i organizacji jednostek OSP,
- 6) bezpieczeństwa i porządku publicznego, a w szczególności:
 - a) monitorowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego, przekazywanie informacji i wniosków Wójtowi lub osobom upoważnionym,
 - b) opracowywanie projektów programów poprawy bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego oraz realizacja tych programów,
 - c) realizacja zadań Wójta dotyczących bezpieczeństwa imprez masowych oraz zgromadzeń publicznych,
 - d) wykonywanie zadań dotyczących bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym związanych z usuwaniem z drogi pojazdów zagrażających bezpieczeństwu, pojazdów porzuconych oraz ich przechowywaniem i przywłaszczaniem,
- 7) utrzymywanie współpracy z Policją, Państwową Strażą Pożarną, terenowymi organami administracji wojskowej i innymi instytucjami rządowymi i pozarządowymi w celu właściwej realizacji zadań,
- 8) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych w zakresie realizacji funduszu sołectkiego,
- 9) kierowanie kancelarią informacji niejawnych.

2. W zakresie stanowiska Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) elektroniczna rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny,
- 2) sporządzanie aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wyborze nazwiska małżonków i dzieci po zawarciu małżeństwa,
 - c) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) uznaniu dziecka urodzonego oraz poczętego,
 - e) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 4) wydawanie zaświadczeń:
 - a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - b) o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,

- c) o wpisach dokonywanych w księgach stanu cywilnego lub ich braku,
- d) o stanie cywilnym,
- 5) wydawanie skróconych i zupełnych odpisów aktów oraz prowadzenie korespondencji w tym zakresie,
- 6) wykonywanie czynności materialno-technicznych na wniosek, takich jak:
 - a) prostowanie błędów w akcie,
 - b) uzupełnianie aktu,
 - c) transkrypcji lub odtworzenia aktu sporządzonego za granicą,
- d) sporządzanie aktu, jeżeli zdarzenie nastąpiło za granicą nie zostało zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
 - 7) rejestracja orzeczeń sądów z zakresu Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w tym orzekających o separacji, rozwodzie, adopcji, zaprzeczeniu ojcostwa,
- 8) wpisywanie przypisów do akt stanu cywilnego,
- 9) korespondencja z polskimi placówkami konsularnymi w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
- 10) współpraca z Archiwum Państwowym - przekazywanie 100- letnich ksiąg,
- 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Urzędu Statystycznego,
- 12) organizacja uroczystości przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 13) kompletowanie dokumentów, sporządzanie wniosków oraz organizowanie uroczystości wręczania przez wójta medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 14) wydawanie decyzji oraz realizacja zadań związanych z postępowaniem w sprawie zmiany imion i nazwisk,
- 15) występowania o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzaniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce, z jednoczesnym dopisaniem adresu zameldowania,
- 16) nadania numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci,
- 17) aktualizacji, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, danych w rejestrze PESEL odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego.

II. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Wymiar czasu pracy: **pełny etat** (w tym: 8/9 etatu Inspektora do spraw: ewidencji ludności, ochrony przeciwpożarowej i porządku publicznego, 1/9 etatu Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Korytnicy).

Planowane rozpoczęcie zatrudnienia: **1 marca 2023 r.**

Praca w budynku Urzędu na I piętrze. Schody nie są przystosowane do wózków inwalidzkich. Brak windy osobowej. Budynek wyposażony w podjazd przystosowany do wózków inwalidzkich. W budynku ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toaleta na parterze dostosowana do wózka inwalidzkiego. W pomieszczeniu pracy szerokość przejścia/dojścia do stanowiska pracy uniemożliwia poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin, obsługą interesanta i koniecznością przemieszczania się w budynku Urzędu oraz w terenie – używanie samochodu do celów służbowych. Stanowisko wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia.

III. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1/ wymagania niezbędne (konieczne):

1. obywatelstwo polskie,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiada:
 - 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. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.), 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;
5. posiada ogólny co najmniej 4 letni staż pracy, w tym łącznie co najmniej trzy letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
7. prawo jazdy kat. B,
8. wymagana wiedza specjalistyczna – znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy o ewidencji ludności,
 - d) ustawy o dowodach osobistych,
 - e) ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - f) ustawa o zmianie imienia i nazwiska,
 - g) Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - h) Kodeks wyborczy,
 - i) ustawy o funduszu sołeckim,
 - j) ustawy o ochotniczych strażach pożarnych,
 - k) ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - l) ustawy Prawo o zgromadzeniach,
 - m) ustawa o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych,
 - n) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - o) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej,
9. umiejętność: obsługi komputera, biurowych programów komputerowych, maszyn i urządzeń biurowych, umiejętność śledzenia zmian w przepisach oraz interpretacji prawa,
10. cechy osobowości: odpowiedzialność, sumienność, bezstronność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, właściwa postawa etyczna.

2/ wymagania dodatkowe (pożądane):

1. znajomość systemu informatycznego „ŹRÓDŁO” oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”,
2. umiejętność planowania i organizowania pracy,
3. cechy osobowości: nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji, dokładność, rzetelność.

IV. 1. Wymagane dokumenty:

- a) podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
- b) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- c) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- d) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) w przypadku przekazania z własnej inicjatywy danych osobowych, których zakres nie wynika z przepisów kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych odręcznie podpisana zgoda na ich przetwarzanie o treści: „Zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, które podałem z własnej inicjatywy przy składaniu mojej oferty w związku z prowadzoną rekrutacją, a których zakres nie wynika z przepisów kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego”,
- h) w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

- 2. Jako dodatkowe (niewymagane)** można złożyć kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadanie kwalifikacji i umiejętności określonych w niniejszym ogłoszeniu, w szczególności mogą to być kopie posiadanych zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w terminie do dnia 25 stycznia 2023 r.

- w sekretariacie Urzędu Gminy (pokój nr 21)
- za pośrednictwem poczty na adres:

**Urząd Gminy w Korytnicy
ul. Adama Małkowskiego 20
07-120 Korytnica**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 25 stycznia 2023 r.

Obowiązuje pisemna forma składania dokumentów.

Nie dopuszcza się składania dokumentów drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Korytnica, dn. 13 stycznia 2023 r.

Wójt

/-/ Stanisław Komudziński