

**Zarządzenie Nr 155/2024**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Skala**  
**z dnia 27.06.2024r.**

w sprawie: **ogłoszenia naboru na zastępstwo w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 z późn. zm.) Burmistrz Miasta i Gminy Skala zarządza co następuje:

§1

Ogłaszam nabór na zastępstwo – **Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego** w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.

§2

1. Treść ogłoszenia określającego wymagane kwalifikacje i termin składania ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Ogłoszenie zamieszcza się:
  - w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy,
  - na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu

§3

Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:

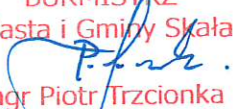
- Grażyna Koprowska – przewodniczący komisji,
- Izabela Jakubek - sekretarz komisji,
- Katarzyna Bernaś – członek komisji,
- Paweł Krawczyk – członek komisji,

§4

Zasady przeprowadzenia naboru określa: „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale”.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Skala  
  
mgr Piotr Trzcionka

## OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU PRACOWNIKA NA CZAS ZASTĘPSTWA

Burmistrz Miasta i Gminy Skala ogłasza nabór na zastępstwo na stanowisko – **Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.**

### 1. Niezbędne wymagania:

Na stanowisku Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego może być zatrudniona osoba, która:

- ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiada:
  - dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
  - dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawnych 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,
  - dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
- 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,
- posiada doświadczenie pracy w realizacji zadań zawartych w pkt 3 ogłoszenia,
- posiada prawo jazdy kat. B oraz możliwość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych.

### 2. Mile widziane:

- wykształcenie kierunkowe zgodne z zakresem zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór,
- umiejętność zarządzania budżetem,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- umiejętność prowadzenia negocjacji,
- ogólna wiedza o gminie Skala,

### 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Wykonywanie czynności związanych z rejestracją cywilną z zakresu urodzeń, małżeństwa i zgonów a także prowadzenie spraw dotyczących innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osoby poprzez:

- dokonywanie rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów w formie aktów stanu cywilnego oraz prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
- zamieszczanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych i przypisków,
- przyjmowanie oświadczeń w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego o:
  - wstąpieniu w związek małżeński,
  - wyborze nazwisk jakie będą nosić małżonkowie oraz dzieci zrodzone z małżeństwa,
  - uznaniu ojcostwa,
  - nadaniu dziecku nazwiska męża matki/żony ojca,
  - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - zmianie imienia lub imion dziecka zamieszczonych w akcie urodzenia w terminie 6 miesięcy od dnia jego sporządzenia,
  - zmianie nazwiska pierwszego wspólnego dziecka pochodzącego z małżeństwa.
- przyjmowanie oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko,
- rejestracja orzeczeń sądowych związanych z ustaniem małżeństwa, przysposobieniem, ustaleniem pochodzenia dziecka i separacją,
- wydawanie z aktów stanu cywilnego odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych. Prowadzenie ewidencji wydanych odpisów,
- wydawanie zaświadczeń przewidzianych w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego:
  - potwierdzających uznanie ojcostwa,
  - stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
  - zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
  - stanie cywilnym,
  - nieposiadaniu księgi stanu cywilnego
- dokonywanie w wymaganej formie:
  - sprostowania aktu stanu cywilnego,
  - uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
  - rejestracji urodzenia lub zgonu, które nastąpiły poza granicami RP i nie zostały tam zarejestrowane oraz rejestracji urodzenia, zawarcia małżeństwa, zgonu, które nastąpiły poza granicami RP jeżeli w państwie urodzenia, zawarcia małżeństwa, zgonu nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego,
  - przenoszenie do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
  - Odtwarzanie treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
  - Odtwarzanie treści krajowych aktów stanu cywilnego, w przypadku zaginięcia lub zniszczenia księgi stanu cywilnego.
- wpisywanie do rejestru stanu cywilnego treści wypisu z wyznaniowej księgi stanu cywilnego prowadzonej przed dniem 1 stycznia 1946 r.,
- prowadzenie postępowań w sprawach zmiany imienia lub nazwiska w tym:
  - przyjmowanie wniosków o zmianę imienia lub nazwiska wraz z niezbędnymi załącznikami,
  - orzekanie w formie decyzji administracyjnej o wyrażeniu zgody na zmianę imienia lub nazwiska albo odmowie wyrażenia zgody na zmianę,

- zawiadamianie właściwych organów i podmiotów o dokonanej zmianie imienia lub nazwiska.
- aktualizacja rejestru PESEL,
- występowanie do sądu z wnioskami w sprawach unieważnienia aktu stanu cywilnego, sprostowania lub ustalenia jego treści w przypadkach określonych w ustawie - Prawo o aktach stanu cywilnego,
- występowanie do właściwego wojewody z wnioskami w sprawach unieważnienia aktu stanu cywilnego w przypadkach określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego,
- wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- współdziałanie z polskimi placówkami konsularnymi i dyplomatycznymi RP za granicą oraz z placówkami państw obcych w Polsce,
- wykonywanie postanowień zawartych w międzynarodowych konwencjach i rozporządzeniach Rady (WE),
- przygotowywanie danych statystycznych rejestracji stanu cywilnego,
- przyjmowanie ostatniej woli spadkodawców, przechowywanie testamentów i odsyłanie ich do sądu,
- przygotowywanie wniosków do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o nadanie Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie oraz organizowanie uroczystości związanych z jubileuszowymi rocznicami pożycia małżeńskiego,
- prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,
- prowadzenie archiwum Urzędu oraz dbałość o terminowe i właściwe przekazywanie akt do archiwum i ich przechowywanie,
- wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez przełożonych.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- wymiar zatrudnienia – **1 etat lub ½ etatu,**
- stanowisko – **Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,**
- zatrudnienie na podstawie **umowy o pracę na czas zastępstwa,**
- wynagrodzenie: **w zależności od kwalifikacji i stażu pracy, zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminem wynagradzania w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale,**
- przewidywane zatrudnienie – **niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru,**
- miejsce pracy: **siedziba Urzędu Miasta i Gminy w Skale, Rynek 29 (budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych), teren Miasta i Gminy Skala.**
- w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm), pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Skala, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

## 6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny, zawierający także aktualny adres do korespondencji i nr telefonu,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania),
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadcstwo pracy) , staże, praktyki,
- e) kserokopie dyplomów i zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór do pobrania),
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór do pobrania),
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby realizacji procesu rekrutacji (wzór do pobrania).

*Przetwarzane dane osobowe z pkt. a, b, c, d, e, na podstawie zgody.*

*W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.*

## Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć:

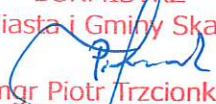
- Oferty w formie pisemnej należy złożyć w zaklejonej kopercie opatrzonej adnotacją: **Nabór na zastępstwo na stanowisko - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale** – Dziennik Podawczy albo przesłać na adres: Skala ul. Rynek 29, 32-043 Skala, w terminie do **dnia 09.07.2024 r roku do godz. 15:00** (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu).
- Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną drogą elektroniczną lub po terminie nie będą rozpatrywane.
- Oferty niekompletne lub niespełniające wymagań niezbędnych zostaną odrzucone.
- Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
- Oferty niewykorzystane, zostaną zniszczone w sposób mechaniczny zgodnie z Informacją o przetwarzaniu danych osobowych (dokument do pobrania).

## 7. Informacja dodatkowa:

Nabór przeprowadzony zostanie w dwóch etapach:

1. Analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu,
2. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Skale.

BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Skala  
  
mgr Piotr Trzcionka