

UG.0050. 59.2024

Zarządzenie Nr 59/2024

Wójta Gminy Gorzkowice

z dnia 24 października 2024 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze:
„Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy Gorzkowice” – ½ etatu czasu
pracy**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(t. j. Dz. U. z 2024 roku poz.1465) oraz art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku
o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 roku , poz. 1135 z późn. zmianami) oraz Zarządzenia
Nr 32/2018 Wójta Gminy Gorzkowice z dnia 29 czerwca 2018 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze w Urzędzie Gminy Gorzkowice

zarządza się , co następuje:

**§1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze „Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
w Urzędzie Gminy Gorzkowice”- ½ etatu czasu pracy**

§ 2. Ogłoszenie o konkursie , o którym mowa w ust. 1 , stanowi załącznik do zarządzenia i zawiera :

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska pracy;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§3. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób
niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz
zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

§4. Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja w składzie:

- 1) Iwona Kadir - Przewodniczący Komisji
- 2) Żaneta Kaczmarowicz – Członek Komisji
- 3) Gabriela Krupa – Sekretarz Komisji

§5. Termin i miejsce posiedzenia komisji ustala przewodniczący komisji, o czym niezwłocznie powiadamia
pisemnie członków komisji.

§6. Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów:

- 1) analizy formalnej dokumentów złożonych wraz z ofertami;
- 2) rozmowy kwalifikacyjnej .

§7. 1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od sprawdzenia, czy oferty zostały złożone

w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty.

2. Oferty złożone po terminie, niezawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze dokumentów
oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o konkursie,
podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www. bip. gorzkowice. pl](http://www.bip.gorzkowice.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Gorzkowice.

4. O zakwalifikowaniu się do II etapu - kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie.

§8.1. Z kandydatami dopuszczonymi do dalszego postępowania konkursowego komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, podczas której ma miejsce prezentacja ich dorobku zawodowego oraz udzielane są przez nich odpowiedzi na pytania członków komisji konkursowej z zakresu zadań związanych ze wskazanym wyżej stanowiskiem pracy.

2. Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej . O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

§9. Komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia.

§10. 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu członkowie komisji.

2. W protokole, o którym mowa wyżej, umieszcza się informacje wskazujące:

- 1) stanowisko, na które był prowadzony nabór;
- 2) liczbę nadesłanych ofert i liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) liczbę kandydatów, w tym imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 4) sposób przeprowadzenia naboru;
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§11.1. O wynikach konkursu przewodniczący komisji powiadamia niezwłocznie kandydatów uczestniczących w postępowaniu konkursowym telefonicznie oraz Wójta, któremu przekazuje dokumentację postępowania konkursowego.

2. Informację o wyniku naboru ogłasza się niezwłocznie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Gorzkowice oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§12.1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gorzkowice oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Gorzkowice.

2. Termin składania ofert ustala się na dzień 05 listopada 2024 roku (do godz. 15.00).

Za dzień złożenia oferty wysłanej pocztą ustala się dzień wpływu oferty do Urzędu Gminy Gorzkowice.

3. Ustala się treść ogłoszenia o konkursie w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§13. Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadr w Urzędzie Gminy Gorzkowice.

§14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Gorzkowice

/-/ Alojzy Włodarczyk

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Gorzkowice
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata
na wolne stanowisko urzędnicze:

„Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy Gorzkowice” – ½ etatu czasu pracy

1. Nazwa i adres jednostki	Urząd Gminy w Gorzkowicach ul. Szkolna 3 , 97 – 350 Gorzkowice
-----------------------------------	---

Nazwa stanowiska pracy: „Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy Gorzkowice”- ½ etatu czasu pracy

2.

2. Wymagania niezbędne na stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) posiadanie:
 - a) dyplomu ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - b) dyplomu potwierdzającego ukończenie wyższych studiów prawnych lub administracyjnych za granicą, o których mowa w art.326 ust.12 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023r., poz.742 ze zm), albo dyplomu uznanego za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art.327 ust.1 ww. ustawy lub,
 - c) dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji
- 7) posiadanie co najmniej 4 letniego stażu pracy w tym min. 3 lata :
 - a) na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub biurach jednostek samorządu terytorialnego lub
 - b) w służbie cywilnej, lub
 - c) w urzędach państwowych , z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub

d) w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.

3. Dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) znajomość ustaw, w szczególności : Prawa o aktach stanu cywilnego, ustawy o zmianie imion i nazwisk, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego , Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym , ustawy o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawie o ochronie informacji niejawnych, ustawy o opłacie skarbowej, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej,
- 3) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji komputerowych,
- 4) samodzielność, umiejętność sprawnej organizacji pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 5) odporność na stres

4. Zakres zadań wymaganych na stanowisku:

- 1) sporządzanie aktów: urodzeń, zgonów i małżeństw oraz rejestrów pomocniczych do tych akt,
- 2) udzielanie ślubów w Urzędzie i poza nim,
- 3) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (do ślubu konkordatowego),
- 4) wydawanie zaświadczeń stwierdzających możliwość zawarcia małżeństwa zgodnie z prawem polskim za granicą,
- 5) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 6) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 7) uzupełnianie, prostowanie treści aktów stanu cywilnego,
- 8) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego w oparciu o decyzje, postanowienia, orzeczenia innych organów,
- 9) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o noszonym nazwisku, o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa (rozwód),
- 10) prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie;
- 13) prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi w kraju i za granicą,
- 14) sporządzanie statystycznych sprawozdań w zakresie spraw określonych w aktach stanu cywilnego,
- 15) udzielanie informacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 16) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
- 17) przekazywanie informacji do organów ewidencji ludności i do właściwych urzędów stanu cywilnego o zarejestrowanych w USC zdarzeniach mających wpływ na stan cywilny osób,
- 18) współdziałanie z organami ewidencji ludności,
- 19) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,

- 20) wprowadzanie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,
- 21) wprowadzanie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem,
- 22) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
- 23) wprowadzanie danych zawartych we wnioskach do Rejestru Dowodów Osobistych (RDO),
- 24) wprowadzanie do RDO informacji o przyjęciu wykonanego dowodu osobistego,
- 25) wydawanie dowodów osobistych,
- 26) przyjmowanie zgłoszeń utraty i uszkodzenia dowodów osobistych,
- 27) wydawanie zaświadczeń o utracie i uszkodzeniu dowodu osobistego,
- 28) unieważnianie dowodów osobistych: w związku z utratą, uszkodzeniem dokumentu, w związku ze zmianą danych osobowych, w związku z wydaniem nowego dokumentu lub innych przypadków,
- 29) prowadzenie dokumentacji wydanych dowodów w formie zbioru kopert dowodowych poprzez: zakładanie kopert dowodowych, włączanie do kopert dowodowych dokumentów uzyskanych przy wymianie dowodów osobistych, wyłączanie ze zbioru kopert dowodowych kopert osób zmarłych,
- 30) archiwizacja kopert dowodowych i pozostałych dokumentów dot. zajmowanego stanowiska,
- 31) współpraca z innymi gminami przy wydawaniu dowodów osobistych,
- 32) udostępnienie danych z RDO,
- 33) udostępnianie dokumentów związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
- 34) wydawanie zaświadczeń na podstawie RDO i dokumentów związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
- 35) sporządzanie sprawozdań

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko urzędnicze
- 2) wymiar czasu pracy : ½ etatu czasu pracy , praca jednozmianowa
- 3) pierwsza umowa na czas określony lub nieokreślony
- 4) miejsce pracy: Urząd Gminy Gorzkowice, ul. Szkolna 3, 97 -350 Gorzkowice
- 5) rodzaj pracy/warunki: praca w siedzibie Urzędu Gminy

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) – zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadcstwa, zaświadczenia);
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie

- o stanie odbytych studiów);
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
 - 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo;
 - 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
 - 9) oświadczenie, że kandydat ma zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 10) podpisane oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy w Gorzkowicach ul. Szkolna 3, 97 – 350 Gorzkowice w celu realizacji procesu rekrutacji;
 - 11) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - 12) oświadczenie Rodo

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

8. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu do korespondencji i numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na „Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy Gorzkowice”- ½ etatu czasu pracy

w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 05 listopada 2024 roku do godz. 15.00** w sekretariacie Urzędu Gminy Gorzkowice , 97 – 350 Gorzkowice , ul. Szkolna 3 lub przesłać na adres Urząd Gminy Gorzkowice , 97 – 350 Gorzkowice , ul. Szkolna 3 (decyduje data stempla pocztowego). Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Gorzkowice po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Klauzula informacyjna :

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gorzkowicach

Dane osobowe są przetwarzane 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 (RODO).

Na podstawie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych informujemy , że :

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest : Urząd Gminy w Gorzkowicach , ul. Szkolna 3 , 97-350 Gorzkowice.
1. Możesz w każdej chwili skontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych : elektronicznie : e-mail : iod@orzkowice.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
2. Twoje dane osobowe będą przetwarzane na podstawie twojej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).

3. Cel przetwarzania danych – przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Okres przechowywania danych :
 - czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ,
 - dokumenty kandydata , który zostaje wyłoniony w procesie rekrutacji , zostaną dołączone do jego akt osobowych ,
 - dokumenty kandydatów wymienionych w protokole , będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną ,
 - dokumenty kandydatów nie ujętych w protokole , będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru i w tym okresie będą do odbioru w kadrach Urzędu Gminy w Gorzkowicach po upływie tego terminu będą zniszczone przez komisję.
5. Masz prawo dostępu do treści swoich danych , prawo do ich sprostowania , usunięcia , przetwarzania , prawo do przenoszenia danych , prawo wniesienia sprzeciwu a także prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.
6. Przysługują Ci również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych , jeśli uznasz , że przetwarzanie Twoich danych dokonywane jest z naruszeniem przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
7. Wyrażenie przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych w procesie naboru jest niezbędne do jej przyjęcia i rozpatrzenia.
8. Podstawa prawna przetwarzania danych : art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
9. Twoje dane nie będą w procesie naboru przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą też profilowane.

10. Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Gorzkowice (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gorzkowice [www. bip.gorzkowice.pl](http://www.bip.gorzkowice.pl)).

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Gorzkowice pok. 4 oraz telefonicznie pod nr telefonu 44 6818-006 .

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gorzkowice oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Gorzkowice .

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

