**ZARZĄDZENIE NR OA 0050.79.2024**

**BURMISTRZA MIASTA I GMINY GOŁAŃCZ**

**z dnia 10.07.2024 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze:**

***Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego***

  Na podstawie art 11 ustawy o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2022 poz.530 ) w związku z § 6. Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Gołańcz wprowadzonym Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz Nr OA 0050.7. 2024 z dnia 24.01.2024 r.

   zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko: **kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.**

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i zostanie zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.golancz.pl](http://www.golancz.pl) w zakładce: Praca.

§ 2. Do przeprowadzenia naboru powołuję Komisję Konkursową w następującym składzie osobowym:

1)     Pani Urszula Wierzbicka - przewodnicząca

2)    Pan Bartosz Bielecki - członek

3) Pani Agnieszka Ogrodnik – członek,

§ 3. Nabór na wolne stanowisko pracy wymienione w § 1 zostanie przeprowadzony w następujących etapach:

1. analiza formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych,
2. rozmowa kwalifikacyjna.

§ 4 Po przeprowadzeniu konkursu Komisja wnioskuje do Burmistrza Miasta i Gminy o zatwierdzenie kandydatury na stanowisko objęte naborem lub odrzucenie wszystkich kandydatur.

§ 5 Komisja konkursowa działa od momentu rozpoczęcia do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko *kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.*

 § 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Gołańcz.

  § 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy Gołańcz

/…/ Robert Torz

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY GOŁAŃCZ OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego**

**Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miasta i Gminy Gołańcz, ul.dr. P. Kowalika 2, 62-130 Gołańcz

1. **Określenie stanowiska urzędniczego:**

**Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego**

1. **Wymagania niezbędne:**

1/ obywatelstwo polskie

2/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

3/ brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

4/ posiadanie:

a) dyplomu ukończenia studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzającego

uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,

b) dyplomu potwierdzającego ukończenie wyższych studiów prawniczych lub

administracyjnych za granicą, o których mowa w art. 326 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca

2018r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023r. poz. 742 i 1088),

albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu

zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,

c) dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwa

ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;

5/ posiadanie łącznie co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych

w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej,

urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych

i obsługi;

6/ nieposzlakowana opinia;

7/ stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym.

**Wymagania dodatkowe** podlegające ocenie:

1/ znajomość przepisów prawa zwłaszcza w zakresie ustaw: prawo o aktach stanu cywilnego,

o ewidencji ludności, kodeks wyborczy, o samorządzie gminnym, o pracownikach

samorządowych, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego;

2/ umiejętność stosowania i interpretowania przepisów prawa w praktyce;

3/ dobra znajomość obsługi komputera.

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

**A. Z zakresu ustawy prawo o aktach stanu cywilnego:**

1. Dokonywanie rejestracji stanu cywilnego w formie wpisów w rejestrze stanu cywilnego w tym:  
a) o urodzeniu, małżeństwie albo zgonie wraz z treścią późniejszych wpisów wpływających na treść lub ważność tego aktu,  
b) informacji o okolicznościach i podstawie rejestracji urodzenia, małżeństwa albo zgonu zamieszczanych w akcie stanu cywilnego jako adnotacji,  
c) wpływających na treść lub ważność aktu stanu cywilnego dołączonych do aktu stanu cywilnego w formie wzmianki dodatkowej,  
d) sprostowania danych niezgodnych z danymi zawartymi w aktach zbiorowych rejestracji stanu cywilnego lub z innymi aktami stanu cywilnego, o ile stwierdzają one zdarzenie wcześniejsze i dotyczą tej samej osoby lub jej wstępnych, albo z zagranicznymi dokumentami stanu cywilnego,  
e) uzupełnienia akt stanu cywilnego, który nie zawiera wszystkich wymaganych danych,  
f) o unieważnieniu wzmianki dodatkowej dołączonej do niewłaściwego aktu stanu cywilnego,  
g) przenoszenie treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,  
h) odtworzenia treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,  
i) sukcesywnej migracji aktów papierowych.

**B. Wydawanie odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego, w tym:**

a) zupełnego aktu urodzenia w postaci papierowej,  
b) zupełnego aktu urodzenia w formie dokumentu elektronicznego, w jego zwizualizowanej postaci,  
c) zupełnego aktu małżeństwa w postaci papierowej,  
d) zupełnego aktu małżeństwa w formie dokumentu elektronicznego,  
e) zupełnego aktu zgonu w postaci papierowej,  
f) zupełnego aktu zgonu w formie dokumentu elektronicznego,  
g) zupełnego aktu zgonu osoby o nieustalonej tożsamości w postaci papierowej,  
h) zupełnego aktu zgonu osoby o nieustalonej tożsamości w formie dokumentu elektronicznego,  
i) skróconego aktu urodzenia w postaci papierowej,  
j) skróconego aktu urodzenia w formie dokumentu elektronicznego,  
k) skróconego aktu urodzenia dziecka, które urodziło się martwe, w postaci papierowej,  
l) skróconego aktu urodzenia dziecka, które urodziło się martwe, w formie dokumentu elektronicznego,  
m) skróconego aktu małżeństwa w postaci papierowej,  
n) skróconego aktu małżeństwa w formie dokumentu elektronicznego,  
o) skróconego aktu zgonu w postaci papierowej,  
p) skróconego aktu zgonu w formie dokumentu elektronicznego.

**C. Wydawanie zaświadczeń, w tym:**

a) potwierdzającego uznanie ojcostwa,  
b) stwierdzającego brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,  
c) zaświadczenia stwierdzającego, że oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński zostały złożone w obecności duchownego,  
d) zaświadczenia stwierdzającego, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,  
e) zaświadczenia o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby w postaci papierowej,  
f) zaświadczenia o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby w formie dokumentu elektronicznego, w jego zwizualizowanej postaci,  
g) stanie cywilnym w postaci papierowej,  
h) stanie cywilnym w formie dokumentu elektronicznego, w jego zwizualizowanej postaci.  
4. Wydawanie wniosków, w tym:  
a) wydanie zaświadczenia o stanie cywilnym w postaci papierowej,  
b) wydanie zaświadczenia o stanie cywilnym w formie dokumentu elektronicznego.

**D. Pozostałe czynności, w szczególności:**

a) sporządzenie protokołów, w tym:  
• zgłoszenia urodzenia,  
• uznania ojcostwa,  
• przyjęcia oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński,  
• przyjęcia oświadczenia rozwiedzionego małżonka o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,  
• zgłoszenia zgonu,  
• przyjęcia oświadczeń, o których mowa w art. 88 § 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,  
• przyjęcia oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko,  
• przyjęcia oświadczenia o zmianie imienia lub imion,  
b) udzielanie ustnych informacji na temat spraw załatwianych w Urzędu Stanu Cywilnego,  
c) dokonanie odmowy czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego w formie decyzji administracyjnej,  
d) przyjmowanie w/w zaświadczeń od jednostki organizacyjnej kościoła lub innego związku wyznaniowego, w której zawarto małżeństwo, stanowiącego podstawę sporządzenia aktu małżeństwa oraz sporządzenie aktu małżeństwa,  
e) udzielnie zezwolenia na piśmie na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,  
f) wydawanie decyzji zezwalającej lub odmawiającej zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kierownik urzędu stanu cywilnego albo konsul udziela na piśmie,  
g) wydawanie decyzji o zmianie imienia lub nazwiska bądź decyzji o odmowie zmiany imienia lub nazwiska,  
h) organizowanie uroczystości związanych z zawarciem małżeństwa, w tym odbieranie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza urzędem stanu cywilnego w okręgu rejestracji stanu cywilnego, w którym jest on właściwy, jeżeli wskazane we wniosku miejsce zawarcia małżeństwa zapewnia zachowanie uroczystej formy jego zawarcia oraz bezpieczeństwo osób obecnych przy składaniu oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,  
i) przyjmowanie wniosków o nadanie „Medali Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie” oraz organizowanie uroczystej oprawy wręczania medali,  
j) organizowanie uroczystości jubileuszowych związanych z setną (100) rocznicą urodzin,  
k) prowadzenie i przechowywanie ksiąg i akt zbiorowych aktów stanu cywilnego oraz skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,  
l) przyjmowanie w/w zaświadczeń od jednostki organizacyjnej kościoła lub innego związku wyznaniowego, w której zawarto małżeństwo, stanowiącego podstawę sporządzenia aktu małżeństwa,  
m) zapewnienie udziału biegłych lub tłumaczy, jeżeli kierownik urzędu stanu cywilnego nie potrafi samodzielnie porozumieć się z osobami uczestniczącymi w czynności zgłoszenia urodzenia, małżeństwa lub zgonu,  
n) wykonywanie czynności kancelaryjnych dla Urzędu Stanu Cywilnego,  
o) przesyłanie sprawozdań do GUS dotyczących urodzeń, zawartych małżeństw i zgonów.

1. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
2. Umowa o pracę - pierwsza umowa o pracę zawierana na czas określony maksymalnie do 6 miesięcy, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę;
3. Wymiar czasu pracy:1 etat;
4. Praca o charakterze administracyjno-biurowym;
5. Orientacyjny czas rozpoczęcia pracy – sierpień 2024r.
6. Miejsce pracy- Urząd Miasta i Gminy w Gołańczy, ul. Dr. P. Kowalika 2
7. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

1. **Wymagane dokumenty:**
2. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
3. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
4. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
5. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku,
7. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
8. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
9. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
11. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz, ul.dr. P. Kowalika 2, 62-130 Gołańcz w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze: Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego**” w terminie **do** **dnia 24.07.2024 roku do godziny 13:00.**

Dotyczy to również ofert przekazanych w formie przesyłek pocztowych.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz, ul.dr. P. Kowalika 2, 62-130 Gołańcz po określonym terminie oraz które nie będą spełniać wymagań niezbędnych nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w **Biuletynie Informacji Publicznej** Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz oraz na **tablicy ogłoszeń** w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz.

1. **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:**

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miasto i Gmina Gołańcz (adres: ul. Dr. Piotra Kowalika 2, 62-130 Gołańcz, telefon kontaktowy 067 26 15 911).

2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się   
z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [**inspektor@cbi24.pl**](mailto:inspektor@cbi24.pl)**.**

3. **Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Miasta i Gminy Gołańcz oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.**

4. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) ww. Rozporządzenia.

6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.

7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych.

- cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się  
 z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja rekrutacyjna w terminie do 7 dni od dnia upływu terminu składania dokumentów.

Nabór na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Miasta i Gminy w Gołańczy jest przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap-zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie, czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap- przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.golancz.pl](http://www.bip.golancz.pl)) oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Gołańcz.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.golancz.pl](http://www.bip.golancz.pl) ) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Gołańcz.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 67 2615 - 911**.**

Burmistrz Miasta i Gminy Gołańcz

/…/ Robert Torz