

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY DS. REJESTRACJI STANU CYWILNEGO W URZĘDZIE STANU CYWILNEGO URZĘDU GMINY W WINNICY

WÓJT GMINY WINNICA

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
STANOWISKO PRACY DS. REJESTRACJI STANU CYWILNEGO
W URZĘDZIE STANU CYWILNEGO URZĘDU GMINY W WINNICY**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Winnica, ul. Pułtuska 25, 06-120 Winnica.

1. Stanowisko urzędnicze:

Stanowisko pracy ds. rejestracji stanu cywilnego w Urzędzie Stanu Cywilnego.

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa UE lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych i przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
- wykształcenie wyższe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- biegła obsługa komputera,
- nieposzlakowana opinia.

1. Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie w zakresie administracji lub prawa,
- minimum 1 rok doświadczenia w pracy w jednostkach administracji publicznej,
- znajomość przepisów prawa z zakresu zadań realizowanych na stanowisku, w szczególności ustaw: o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy, kodeks postępowania administracyjnego, o opłacie skarbowej, o samorządzie gminnym,
- biegła znajomość obsługi komputera i programów: MS Office, Inforflex, elektronicznego obiegu dokumentów, programu do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych „ŹRÓDŁO”,
- dobra organizacja pracy własnej,

- odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
 - umiejętność skutecznej komunikacji i pracy w zespole,
 - umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesantów.
-

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- sporządzanie projektów aktów stanu cywilnego i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- weryfikacja i przyjmowanie kart zgonów, kart urodzeń, wniosków dotyczących zawarcia małżeństwa i wniosków o wydanie zaświadczenia,
- nanoszenie przypisków w aktach stanu cywilnego oraz projektów wzmianek,
- prowadzenie i kompletowanie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw i zgonów),
- przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- przyjmowanie i rejestracja podań o wydanie odpisów, o sprostowanie, o uzupełnienie, o dokonanie transkrypcji aktu urodzenia, małżeństwa i zgonu,
- prowadzenie ewidencji i rozliczeń druków ścisłego zarachowania,
- przygotowywanie projektów decyzji: o zmianie imion i nazwisk oraz zezwalających na zawarcie małżeństwa przez upływem miesięcznego terminu oczekiwania,
- przygotowywanie projektu sprawozdawczości statystycznej z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- prowadzenie pod nadzorem kierownika spraw związanych z organizacją ślubów cywilnych,
- usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL,
- wnioskowanie o migrację aktu stanu cywilnego,
- wnioskowanie o naniesienie przypisku i wzmianki do aktu stanu cywilnego,
- załatwianie korespondencji wpływającej do USC i wysyłanie na żądanie stron odpisów z ksiąg stanu cywilnego,
- kompletowanie dokumentów do wnioskowania o nadanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz udział w uroczystościach,
- wykonywanie innych zadań służbowych wynikających z przepisów oraz bieżących potrzeb zleconych przez Kierownika USC.

1. Informacja o warunkach pracy:

- wymiar czasu pracy – 1 etat,
- miejsce pracy: Urząd Gminy w Winnicy, Pułtуска 25, 06-120 Winnica,
- praca w godzinach: pn.: 7.30-16.30, wt., śr., czw.: 7.30-15.30, pt.: 7.30-14.30,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, obsługą urządzeń biurowych, obsługą interesantów.
- praca zlokalizowana w obiekcie nieprzystosowanym dla osób z niepełnosprawnością.

1. Wymagane dokumenty:

- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze oraz potwierdzające staż pracy (np. dokumenty potwierdzające wykształcenie wyższe, ukończenie szkoleń, kursów);
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie; o treści zgodnej z art. 22¹§ 1 Kodeksu pracy (załącznik do ogłoszenia o naborze),
- 3) oświadczenie kandydata o:

niekaralności (za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe), pełnej zdolności do czynności prawnych, nieposzlakowanej opinii, posiadaniu obywatelstwa polskiego lub innego niż Polska państwa UE lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych i przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) oraz korzystaniu z pełni praw publicznych; o biegłej znajomości języka polskiego w mowie i piśmie, w przypadku cudzoziemca – znajomość języka polskiego poświadczona na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,

4) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów na potrzeby procesu rekrutacyjnego.

Dokumenty należy złożyć zgodnie z wzorami stanowiącymi załączniki do ogłoszenia o naborze.

Dodatkowo, kandydat może załączyć:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae.

Uwaga: Dobrowolne podanie danych dodatkowych, oznaczać będzie zgodę na ich przetwarzanie.

Wszystkie kserokopie wymaganych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, a oświadczenia własnoręcznie podpisane.

1. Dodatkowe informacje:

- Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Winnica, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

1. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy przesłać na adres jednostki lub złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Winnica przy ul. Pułtuskiej 25, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko pracy ds. rejestracji stanu cywilnego w Urzędzie Stanu Cywilnego w Winnicy” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **27 grudnia 2022 r. do godz. 15⁰⁰**.

W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu Gminy (data nadania nie ma znaczenia).

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1797).

Dokumenty aplikacyjne złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

1. Inne informacje:

- niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Winnica /www.bip.gminawinnica.pl/ oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy,
- informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze,
- dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego,
- dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych,
- ocena ofert oraz rozmowy z wybranymi kandydatami odbędą się po w/w terminie,
- o terminie rozmowy wybrani kandydaci zostaną odrębnie powiadomieni,
- kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie potwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku.

Wójt Gminy Winnica
/-/ Robert Wróblewski

[Załącznik nr 1 - klauzula informacyjna](#)

[Załącznik nr 2 - kwestionariusz osobowy](#)

[Załącznik nr 3 - oświadczenia](#)