

KS.2110.3.2024

Bedlno, dnia 26 lutego 2024 r.

OGŁOSZENIE O NABORZENIA WOLNE STANOWISKOW URZĘDZIE GMINY BEDLNO:

KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE: Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

Wymagania niezbędne:

1. a). Dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
b).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 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;
2. Posiadanie 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;
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych, a także korzystanie z pełni praw publicznych;
6. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze;
7. Nieposzlakowana opinia.

Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Znajomość przepisów ustaw: Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy o zmianie imienia i nazwiska, Ustawy o opłacie skarbowej, Ustawy o ewidencji ludności, Ustawy o dowodach osobistych; Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o pracownikach samorządowych, Rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych, Ustawy o ochronie danych osobowych;
1. znajomość pracy w systemie „ŹRÓDŁO” służącym do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych;
2. Umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych;
3. Umiejętność interpretacji przepisów prawa;
4. Komunikatywność, sumienność, obowiązkowość i umiejętność pracy w zespole;
5. Zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
6. Dokładność i rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy;
7. Wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Sporządzanie i rejestracja aktów stanu cywilnego oraz prowadzenie ich dokumentacji zbiorowej;
2. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;

3. Wydawanie zaświadczeń, zezwoleń oraz przyjmowanie oświadczeń zgodnie z ustawą prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeks rodzinny i opiekuńczy;
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imienia (imion) i nazwiska oraz ustalanie brzmienia i ich pisowni;
5. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności;
6. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych;
7. Migracja akt stanu cywilnego do systemu Źródło i wykonywanie zadań związanych z migracją.
8. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu gminy;
9. Opracowanie prognoz, analiz i sprawozdań dotyczących spraw objętych zakresem czynność.

Informacje o warunkach pracy:

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno; budynek wyposażony w podjazd i windę;
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat;
3. Praca administracyjno-biurowa w pozycji siedzącej z przewagą wysiłku umysłowego;
4. Praca przy monitorze ekranowym oraz związana z obsługą innych urządzeń biurowych;
5. Wynagrodzenie: ustalone na podstawie Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1102) oraz Zarządzenia Wójta Gminy Bedlno Nr 51/2023 z dnia 23 czerwca 2023 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Zarządzeniu Wójta Gminy Bedlno Nr 188/2019 z dnia 13 grudnia 2019 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bedlno raz na podstawie innych przepisów regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych;
6. Przewidywany termin zatrudnienia: marzec 2024 rok;
7. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu styczniu 2024 r. w Urzędzie Gminy Bedlno, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy;
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór w załączniku*);
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe lub umiejętności.
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych - *wzór w załączniku*;
7. Oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne - *wzór w załączniku*;
8. Oświadczenie że kandydatowi nie są znane okoliczności mogące mieć wpływ na jego nieposzlakowaną opinię - *wzór w załączniku*;

9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego - *wzór w załączniku*;
10. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe – *wzór w załączniku*;
11. Oświadczenie kandydata, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze- *wzór w załączniku*;
12. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu - *wzór w załączniku*;
13. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w naborze na wolne stanowisko: Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - *wzór w załączniku*;
14. Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku:: Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - *wzór w załączniku*;
15. **Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem” oraz podpis i data;**
16. **Dokumenty aplikacyjne: Życiorys (CV), list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.**
17. **Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.**

Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Bedlno- sekretariat (I piętro) – pokój Nr 14 lub pocztą na adres: Urząd Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno, w terminie od dnia ogłoszenia informacji o naborze **do dnia 11 marca 2024 r. do godziny 15:00**;
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Zastępca Kierownika Urzędu stanu Cywilnego**”.
- 3) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (24) 282 -19 - 21, osobą uprawnioną do udzielania informacji jest Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 4) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- 5) Otwarcie ofert nastąpi w dniu **12 marca 2024 r. o godz. 12⁰⁰**;
- 6) Otwarcie ofert i przeprowadzenie postępowania dokona komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Bedlno w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych;
- 7) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 8) Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno;
- 9) Wójt Gminy Bedlno może odstąpić od wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy na każdym etapie postępowania;

10) Z Regulaminem naboru można się zapoznać się w Urzędzie Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: http://ugbedlno.bip.org.pl/pliki/ugbedlno/regulamin_naboru_na_wolne_stanowiska_urzednicze.pdf

WÓJT GMINY

Józef Ignaczewski