



Wójt Gminy Somonino

ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino
Tel. 58 684-11-21 fax. 58 684-11-44
e-mail: ug@somonino.pl www: www.somonino.pl

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY SOMONINO O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Somonino ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino.

II. **Stanowisko urzędnicze:** Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

III. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
2. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. posiadanie:
 - a) dyplomu ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - b) dyplom potwierdzającego 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 2020 r. poz. 85, 374, 695, 875 i 1086 oraz z 2021 r. poz. 159), albo uznanego za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,
 - c) dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
4. posiadanie co najmniej trzyletniego stażu 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;
5. osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

IV. **Dodatkowe wymagania:**

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;
2. znajomość obsługi komputera;
3. znajomość pracy w systemie „ŹRÓDŁO” służącym do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych;
4. prawo jazdy kat. B.

5. znajomość obsługi systemów elektronicznego obiegu dokumentów.

V. Zadania wykonywane na stanowisku będą obejmowały w szczególności:

1. rejestracja aktów stanu cywilnego:
 - a) urodzeń,
 - b) małżeństw,
 - c) zgonów;
2. transkrypcja aktów stanu cywilnego dla zdarzeń, które miały miejsce poza granicami polski;
3. wydawanie odpisów z rejestru stanu cywilnego;
4. nadawanie numeru PESEL przy sporządzaniu aktu urodzenia;
5. przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
6. wydawanie decyzji i zaświadczeń wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego;
7. przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wyborze nazwiska,
 - c) uznaniu dziecka,
 - d) zmianie imion dziecka,
 - e) zmianie wskazanego przez małżonków nazwiska dziecka albo wyborze nazwiska, jeżeli nie zostało wskazane w akcie małżeństwa,
 - f) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego;
8. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą;
9. wydawanie zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesięcznego terminu do zawarcia małżeństwa;
10. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz nazwiskach przyszłych małżonków i ich dzieci do ślubów wyznaniowych;
11. wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
12. uzupełnianie, prostowanie, odtworzenie treści aktów stanu cywilnego;
13. sporządzanie wzmianek dodatkowych w rejestrze stanu cywilnego na podstawie prawomocnych orzeczeń sądów, ostatecznych decyzji, odpisów aktów stanu cywilnego, protokołów kierowników USC i konsulów;
14. sporządzanie przypisków w aktach w rejestrze stanu cywilnego;
15. wydawanie decyzji w sprawie zmian imion i nazwisk;
16. sporządzanie zbiorczych zestawień i przekazywanie do Urzędu Statystycznego;
17. prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego;
18. sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie;
19. organizowanie uroczystości jubileuszowych długoletniego pożycia małżeńskiego;
20. prowadzenie stałego rejestru wyborców w systemie informatycznym,
21. opracowywanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców obywateli polskich i obywateli państw członkowskich UE,
22. wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania w wyborach i referendach,
23. sporządzanie spisu wyborców w wyborach powszechnych i referendach,

24. sporządzanie i przekazywanie organom wyborczym informacji o stanie rejestru wyborców oraz informacji dotyczących prowadzenia i aktualizacji rejestru wyborców.

VI. Pracownik pełni zastępstwa za:

1. osobę zatrudnioną na stanowisku ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych

VII. Warunki pracy na stanowisku:

1. stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy w Somoninie,
2. praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w wymiarze pełnego etatu,
3. wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Somonino,
4. praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera i urządzeń biurowych (m.in. skanera, drukarki, kserokopiarki itp.),
5. oświetlenie naturalne i sztuczne.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Somonino w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

IX. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy,
3. wypełnione i podpisane oświadczenie potwierdzające wymagania obowiązkowe,
4. podpisane oświadczenie o posiadanym orzeczeniu o niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat takie posiada,

X. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres Urzędu Gminy Somonino, ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**” **do dnia 31 marca 2022 r. do godz. 15:30 (decyduje data wpływu do urzędu).**

XI. Inne informacje:

1. dane dotyczące wykształcenia, są niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku Kierownika urzędu stanu cywilnego,
2. ewentualne kserokopie innych złożonych dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem, oraz opatrzone klauzulą: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Wójta Gminy Somonino moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze”,
3. aplikacje, które wpłyną do urzędu po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu), lub które nie zawierają kompletu dokumentów, nie będą rozpatrywane,
4. z kandydatami spełniającymi wymogi formalne Komisja do spraw naboru przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne. O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie lub pocztą elektroniczną),

5. informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://bip.somonino.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Somoninie przy ul. Ceynowy 21,
6. kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku oraz kserokopie dokumentów, potwierdzone za zgodność z oryginałem, na które kandydat powoływał się w przedstawionych przez siebie oświadczeniach (dokumenty potwierdzające posiadanie (I) wymaganego wykształcenia, np. dyplomy, świadectwa, (II) stażu pracy, np. świadectwa pracy, (III) oraz potwierdzające niepełnosprawność, np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności).
7. złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po trzech miesiącach od dnia ogłoszenia wyników naboru, podlegają zniszczeniu.

Wójt Gminy Somonino zastrzega sobie prawo odstąpienia od przeprowadzanego naboru na każdym etapie postępowania bez podawania przyczyny.

Somonino, dnia 15.03.2022r.

WÓJT
mgr Mariusz Kowalewski

