

**BURMISTRZ PIŁAWY GÓRNEJ  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE  
STANOWISKO PRACY**

**KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO/INSPEKTOR DS. KADR  
W URZĘDZIE MIASTA W PIŁAWIE GÓRNEJ UL. PIASTOWSKA 69,  
58-240 PIŁAWA GÓRNA**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i 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 wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
  - b) dyplomu 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. poz. 1668 i 2024), albo uznanego 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, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,
- 6) wiedza z zakresu przepisów (ustawa prawo o aktach stanu cywilnego, ustawa kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawa o zmianie imienia i nazwiska, ustawa o ewidencji ludności, ustawa o dowodach osobistych, kodeks pracy, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym).

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność czytania i interpretowania przepisów,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, komunikatywność,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera,
- 5) nieposzlakowana opinia.

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

- 1) rejestracja stanu cywilnego osób w formie aktów: urodzenia, małżeństwa i zgonu w Systemie Rejestrów Państwowych,
- 2) przyjmowanie oświadczeń:

- o wstąpieniu w związek małżeński i nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa przez mężczyznę, kobietę i dzieci oraz o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- o uznaniu ojcostwa oraz pochodzeniu dziecka,
- o zmianie imienia dziecka i nadaniu dziecku nazwiska zgodnie z art. 90 Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
- od małżonków o nazwisku pierwszego ich wspólnego dziecka zgodnie z art. 88§3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 3) wpisywanie w formie wzmianek dodatkowych informacji wpływających na treść lub ważność aktu stanu cywilnego,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu zmiany imion i nazwisk,
- 5) wydawanie zezwoleń dotyczących skrócenia terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
- 6) wydawanie zaświadczeń:
  - stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
  - o stanie cywilnym,
  - zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
  - o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
- 7) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego,
- 8) przekazywanie odpowiednich dokumentów na żądanie sądów, polskich placówek dyplomatycznych oraz uprawnionych instytucji i stron,
- 9) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, prowadzenie do nich skorowidzów,
- 10) przekazywanie ksiąg, akt zbiorowych i skorowidzów do Archiwum Państwowego,
- 11) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 12) wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,
- 13) przygotowywanie zakresów czynności pracownikom w porozumieniu z Sekretarzem,
- 14) opracowywanie planów urlopów pracowniczych,
- 15) prowadzenie dokumentacji związanej z oceną pracowników,
- 16) prowadzenie dokumentacji związanej z naborem pracowników zgodnie z obowiązującym systemem w Urzędzie,
- 17) prowadzenie spraw kadrowych związanych z zatrudnianiem pracowników przy pracach interwencyjnych i robotach publicznych,
- 18) przekazywanie dokumentów do archiwum,
- 19) prowadzenie dokumentacji związanej ze sporządzaniem informacji i deklaracji dotyczącej miesięcznych rozliczeń Urzędu Miasta z PFRON.

#### **4. Warunki pracy:**

Pełny etat ( 40 godzin tygodniowo). Zatrudnienie na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony. Stanowisko pracy zlokalizowane będzie w pomieszczeniu biurowym na parterze budynku Urzędu Miasta w Piławie Górnej. Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych. Pomieszczenie pracy oświetlone jest światłem dziennym i elektrycznym. Praca w wymuszonej pozycji ciała, siedząca. Pomieszczenie wyposażone jest w sprzęt biurowy.

### **5. Dane dotyczące wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie konkursu wynosi mniej niż 6%.

### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys ( cv),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, świadectw pracy,
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na tym stanowisku,
- 8) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Miasta w Piławie Górnej, ul. Piastowska 69 lub wysłać pocztą na adres: Urząd Miasta w Piławie Górnej, 58-240 Piława Górna, ul. Piastowska 69 z dopiskiem:

**Nabór na stanowisko Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego/Inspektor ds. kadr**  
w terminie do dnia **31.12.2018 do godz. 13.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tj. Dz. U z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Urzędu Miasta.

**BURMISTRZ**

*Krzysztof Chudyk*

