

**WÓJT GMINY SARNAKI**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Sarnaki  
ul. Berka Joselewicza 3 08-220 Sarnaki

**2. Stanowisko:**

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Sarnakach

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) wykształcenie wyższe:
  - 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 których 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 ze 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,
- 4) 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,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wymagającym obsługi komputera.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość ustawy: Prawo o aktach stanu cywilnego, o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks wyborczy, o opłacie skarbowej, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
- 2) systematyczność, rzetelność, komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- 3) umiejętność obsługi komputera,
- 4) mile widziana znajomość pracy w systemie „Źródło” służącym do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych.

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

- 1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,

- 4) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 5) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 7) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,
- 10) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 11) prowadzenie rejestru wyborców oraz aktualizacja tego rejestru,
- 12) prowadzenie spraw i przygotowywanie niezbędnych materiałów do przeprowadzenia wyborów prezydenckich, parlamentarnych i samorządowych oraz referendum,
- 13) współdziałanie w realizacji zadań związanych ze spisami powszechnymi,
- 14) udzielanie informacji o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) wydawanie dokumentów tożsamości,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących zbiorów publicznych i zgromadzeń,
- 17) przygotowywanie rejestracji, udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 18) prowadzenie czynności wyjaśniająco – poszukiwawczych wobec osób o nieregulowanym stosunku do służby wojskowej,
- 19) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach odroczenia poborowego i zwalniania żołnierza z zasadniczej służby wojskowej w zakresie przewidzianym przepisami prawa.

#### **6. Warunki zatrudnienia:**

Praca biurowa przy monitorze ekranowym, związana z obsługą interesantów, w budynku Urzędu Gminy Sarnaki – I piętro (brak windy), w wymiarze pełnego etatu.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119/1) – druk oświadczenia w załączeniu,
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

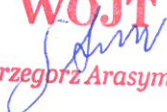
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Sarnaki pokój nr 106 (I piętro) lub drogą pocztową na adres urzędu: ul. Berka Joselewicza 3 08-220 Sarnaki, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Sarnakach” w terminie do dnia 03 lipca 2023 r. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Bliższych informacji udziela Małgorzata Wawryniuk – Sekretarz Gminy tel. (83) 3599198 wew. 113.

**10. Informacje dodatkowe:**

- 1) postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Sarnaki,
- 2) konkurs obejmuje analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami spełniającymi wymagania formalne,
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie,
- 4) informacja o wyniku naboru zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sarnaki oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie gminy.

Sarnaki, dnia 22.06.2023 r.

**WÓJT**  
  
mgr Grzegorz Arasymowicz