

**WÓJT GMINY KLUKOWO**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Klukowo ul. Mazowiecka 14, 18-214 Klukowo

**II. Określenie stanowiska urzędniczego: Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**

**Pełny etat - na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika.**

**III. Osoba ubiegająca się o stanowisko powinna posiadać:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) 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 (Dz. U. poz. 1668) albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającym 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) co najmniej trzyletni staż 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.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego,
- 2) znajomość prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 3) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania organów gminy, kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 4) znajomość zagadnień z zakresu kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, dostępu do informacji publicznej i prawa oświatowego,
- 5) dobra znajomość obsługi komputera, pakietów biurowych, elektronicznego przesyłania danych, poczty elektronicznej oraz obsługi urządzeń biurowych,
- 6) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: samodzielność, komunikatywność, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 7) niezwłoczna gotowość podjęcia pracy.

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

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika samorządowego reguluje ustawa o pracownikach samorządowych. Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wykonuje zadania określone przez Wójta w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Klukowo a w szczególności prowadzi księgi stanu cywilnego i załatwia spraw wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów szczególnych, a przede wszystkim zadania zlecone: opiekuńczego oraz przepisów szczególnych, a w szczególności:

- 1) rejestracja stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego;
- 2) przyjmowanie oświadczeń woli o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) uznaniu ojcostwa,
  - c) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - d) nadaniu nazwiska męża dziecku matki.

- e) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- f) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa;
- 3) wydawanie zaświadczeń:
  - stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - potwierdzających uznanie ojcostwa;
- 4) występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego o nadanie numeru Pesel i zamieszczanie jego w rejestrze;
- 5) sprawdzanie w rejestrze stanu cywilnego przed rejestracją zdarzenia czy nie zostało ono uprzednio zarejestrowane w formie aktu stanu cywilnego;
- 6) poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów z akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- 7) przekazywanie aktów stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego do archiwum państwowego po upływie terminów ich przechowywania;
- 8) przyjmowanie od biegłego lub tłumacza oświadczeń o sumiennym i bezstronnym wykonywaniu powierzonego zadania, z dochowaniem tajemnicy prawnie chronionej oraz kierowaniu się w swoim postępowaniu uczciwością i etyką;
- 9) dokonywanie sprostowania aktu stanu cywilnego na podstawie innych aktów stanu cywilnego, akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego prowadzonych dla tego aktu i innych dokumentów mających wpływ na stan cywilny;
- 10) uzupełnianie aktu stanu cywilnego na podstawie innych aktów stanu cywilnego, akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego prowadzonych dla tego aktu i innych dokumentów mających wpływ na stan cywilny;
- 11) wnioskowanie do sądu o unieważnienie aktu stanu cywilnego lub dołączonej do niego wzmianki dodatkowej;
- 12) unieważnienie wzmianki dodatkowej dołączonej do niewłaściwego aktu w formie czynności materialno-technicznej;
- 13) wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
  - a) odpisów pełnych i skróconych,
  - b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
  - c) zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 14) przyjmowanie karty urodzenia;
- 15) rejestracja oświadczenia koniecznego do uznania ojcostwa lub odmowy jego przyjęcia w rejestrze uznań;
- 16) przyjmowanie zapewnień od osób zamierzających wstąpić w związek małżeński o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 17) przyjmowanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa jeżeli wymagają tego przepisy kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 18) przenoszenie aktu stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
- 19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych;
- 20) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk;
- 21) udzielanie informacji zawartych w kopertach dowodowych uprawnionym osobom zainteresowanym oraz organom administracji państwowej i samorządowej;
- 22) wydawanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa osobom zamierzającym wstąpić w związek małżeński;
- 23) wydawanie zaświadczeń o braku ksiąg lub nie figurowaniu aktu;
- 24) sporządzanie sprawozdań z ruchu naturalnego ludności dla potrzeb GUS;
- 25) wydawanie zaświadczeń o przyjętych sakramentach;
- 26) wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stany cywilnego;
- 27) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Prezydenta RP medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie” oraz organizowanie spotkań Wójta z osobami obchodzącymi pięćdziesięciolecie małżeństwa oraz stulecie urodzin;
- 28) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności z wykorzystaniem systemu elektronicznego PESEL;
- 29) współdziałanie w zakresie dyscypliny meldunkowej z Komendą Policji, CBA i organizacjami wojskowymi;
- 30) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców;
- 31) sporządzanie spisów wyborców;
- 32) sporządzanie wykazu osób podlegających obowiązkowi stawienia się do kwalifikacji wojskowej.


#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys zawodowy,
2. kwestionariusz osobowy,
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
4. kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy
5. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji".

#### **VI. Określenie miejsca i terminu składania dokumentów.**

Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu pok. nr 3, lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Klukowo ul. Mazowiecka 14, 18-214 Klukowo, w zamkniętych kopertach z dopiskiem " Nabór kandydata na wolne stanowisko kierownicze " w terminie do dnia **29 listopada 2018 r.** do godz. 15<sup>00</sup>.

Klukowo, dnia 22 listopada 2018 r.

WÓJT  
  
mgr Piotr Liszyński

#### Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1; zm.: Dz. U. UE. L. z 2018 r. Nr 127, str. 2.) informuję:

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Klukowo, 18-214 Klukowo, ul. Mazowiecka 14, kontakt [ado@klukowo.pl](mailto:ado@klukowo.pl) tel. 86 277 45 43.
2. Urząd powołał Inspektora Ochrony Danych osobowych, kontakt e-mail: [iod@klukowo.pl](mailto:iod@klukowo.pl) lub na adres Urzędu.
3. Dane są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest dobrowolna zgoda kandydata.
5. Pozyskane dane będą przetwarzane przez okres rekrutacji. W ciągu miesiąca po zakończeniu rekrutacji kandydaci mogą odebrać złożone przez siebie oferty. Akta sprawy dotyczącej naboru na wolne stanowisko są gromadzone w teczce aktowej posiadającej kategorii archiwalną B-5, a następnie po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowane.
6. Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do własnych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym nie wpływa to na wcześniejszą zgodność z prawem przetwarzania danych.
7. Kandydat ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Dane nie są udostępniane podmiotom innym, niż uprawnione na podstawie przepisów prawa.
9. W Urzędzie nie jest stosowane zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym profilowanie.