

Perlejewo, 6 grudnia 2021 r.

**WÓJT GMINY PERLEJEWO**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE GMINY PERLEJEWO**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Perlejewo  
Perlejewo 14, 17-322 Perlejewo

**II. Określenie stanowiska:**

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**1) Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) wykształcenie:
  - a) dyplom ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
  - b) dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawniczych 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), 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) staż pracy:

łącznie 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 obsługa
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni z praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,

**2) Wymagania dodatkowe:**

- 1) praktyczna umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.
- 2) umiejętność analitycznego myślenia.
- 3) Znajomość przepisów z zakresu: Kodeksu postępowania administracyjnego; ustawy o samorządzie gminnym; ustawy o aktach stanu cywilnego; ustawy o dowodach osobistych, ustawy o ewidencji ludności, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego w zakresie zawarcia i ustania małżeństwa, ustawy o zmianie imion i nazwisk, oraz przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Statutu Gminy Perlejewo.
- 4) Wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów.
- 5) Cechy osobowości: dyspozycyjność, obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw, rzetelność, systematyczność i punktualność, umiejętność pracy w zespole oraz odporność na stres.

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

1. prowadzenie spraw realizowanych przez Urząd Stanu Cywilnego, a w szczególności:
  - 1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów w rejestrze stanu cywilnego,
  - 2) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzaniem aktu urodzenia,
  - 3) przyjmowanie oświadczeń o wstąpienie w związek małżeński zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - 4) sporządzanie aktów stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgony),
  - 5) wykonywanie czynności materialno-technicznych z zakresu rejestracji stanu cywilnego, transkrypcjami zagranicznych aktów stanu cywilnego, uzupełnieniami, sprostowaniami aktów stanu cywilnego,
  - 7) migracja aktów do Rejestru Stanu Cywilnego poprzez Aplikację „Źródło”,
  - 8) przechowywanie i konserwację ksiąg stanu cywilnego,
  - 9) przygotowywanie wniosków i organizacja uroczystości związanych z nadaniem medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”;
2. prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności w systemie informatycznym w formie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
  - 2) aktualizowanie ewidencji ludności w aplikacji „ŹRÓDŁO”,
  - 3) dokonywanie rejestracji danych w rejestrze PESEL, identyfikujących tożsamość oraz status administracyjny osób fizycznych,
  - 4) opracowywanie decyzji administracyjnych rozstrzygających o zameldowaniu, wymeldowaniu, anulowaniu zameldowania lub wymeldowania,
  - 5) występowanie do właściwego ministra o nadanie numeru PESEL,

- 6) wydawanie z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców zaświadczeń zawierających pełny odpis przetwarzanych danych dotyczących tej osoby,
  - 6) udostępnianie ze zbiorów meldunkowych danych innym podmiotom uprawnionym wymienionym w ustawie o ewidencji ludności,
  - 7) przekazywanie do szkół aktualnych danych dotyczących obowiązku szkolnego,
  - 8) sporządzanie sprawozdań do Urzędu statystycznego dotyczących ludności zameldowanej na pobyt czasowy;
3. prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych, a w szczególności:
    - 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, rejestracja wydanych i unieważnionych dowodów osobistych w systemie informatycznym oraz wydawanie dowodów osobistych,
    - 2) przyjmowanie zgłoszeń, rejestracja oraz wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego i informowanie wystawcy dowodu osobistego o jego unieważnieniu w związku z wydaniem nowego dowodu,
    - 3) aktualizowanie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych oraz Lokalnej Bazy Danych w aplikacji „ŹRÓDŁO” w zakresie serii i numeru dowodu osobistego;
  4. prowadzenie stałego rejestru wyborców, a w szczególności:
    - 1) prowadzenie stałego rejestru wyborców systemie informatycznym,
    - 2) opracowywanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców obywateli polskich i obywateli państw członkowskich UE,
    - 3) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania w wyborach i referendach,
    - 4) sporządzanie spisu wyborców w wyborach do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, do Parlamentu Europejskiego, w wyborach do rad gmin, powiatów i Sejmiku Województwa oraz osób uprawnionych do udziału w referendach ogólnokrajowych,
    - 5) sporządzanie i przekazywanie organom wyborczym informacji o stanie rejestru wyborców oraz informacji dotyczących prowadzenia i aktualizacji rejestru wyborców;

## V. Warunki pracy

1. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze - pełny etat (40 godzinny), 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku.
2. Praca stacjonarna w siedzibie Urzędu Gminy Perlejewo.
3. Praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym.
4. Pierwsza umowa zawierana jest na czas określony, z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy na czas nieokreślony.
5. Wynagrodzenie ustalone będzie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm. ).

## VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Perlejewo w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %.

## VII. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomu lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów),
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 12) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Perlejewo, Perlejewo 14, lub pocztą na adres Urzędu Gminy Perlejewo, 17-322 Perlejewo, Perlejewo 14 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego” w terminie do dnia 23 grudnia 2021 r. do godz. 15.00.**

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ug.perlejewo.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Perlejewo.

  
WÓJT  
Jakub Krzysztof Wierzbicki