

Kijewo Królewskie, dn. 16.02.2023 r.

Urząd Gminy Kijewo Królewskie  
ul. Toruńska 2  
86 – 253 Kijewo Królewskie  
tel./fax (56) 686-70-56

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

### **Wójt Gminy Kijewo Królewskie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kijewo Królewskie:**

#### **Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kijewie Królewskim**

#### **I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 6) 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. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.), 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 świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
- 7) 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;
- 8) dobra znajomość przepisów w zakresie, m.in.: Prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o ewidencji ludności, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o dowodach osobistych, Kodeksu wyborczego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych;
- 9) dobra znajomość obsługi komputera.

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność pracy w systemie „ŹRÓDŁO” służącym do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych oraz w systemach informatycznych z zakresu ewidencji ludności;

- 2) posiadanie prawa jazdy kat. B;
- 3) predyspozycje osobowościowe: sumienność, dokładność, terminowość, samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność, zaangażowanie, odporność na stres;
- 4) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego i Urzędzie Stanu Cywilnego.

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. W zakresie spraw stanu cywilnego, m.in.:
  - 1) rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów;
  - 2) wydawanie decyzji w sprawach zmiany imion i nazwisk;
  - 3) wydawanie zezwolenia na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa;
  - 4) dokonywanie czynności związanych ze sprostowaniem, uzupełnianiem i unieważnianiem aktów stanu cywilnego;
  - 5) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
  - 6) wpisywanie zagranicznych aktów do Rejestru Stanu Cywilnego;
  - 7) przyjmowanie oświadczeń: o uznaniu ojcostwa, o powrocie małżonka rozwiedzionego do poprzedniego nazwiska, o zmianie imienia dziecka wpisanego do aktu urodzenia, w sprawie nazwiska dziecka;
  - 8) kompletowanie akt zbiorowych do akt stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów;
  - 9) przyjmowanie zapewnień do zawarcia związku małżeńskiego;
  - 10) przenoszenie do elektronicznego rejestru stanu cywilnego aktów z ksiąg papierowych;
  - 11) sporządzanie przypisków i wzmianek w aktach stanu cywilnego;
  - 12) organizowanie uroczystej formy zawarcia małżeństwa;
  - 13) organizowanie uroczystości jubileuszowych długoletniego pożycia małżeńskiego;
  - 14) bieżąca aktualizacja i usuwanie niezgodności w Rejestrze Stanu Cywilnego;
  - 15) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego.
2. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych, m.in.:
  - 1) prowadzenie ewidencji ludności;
  - 2) obsługa programów informatycznych i poczty elektronicznej;
  - 3) przyjmowanie zgłoszeń i dokonywanie zameldowania i wymeldowania osób;
  - 4) sporządzanie wykazów dzieci i młodzieży podlegającej obowiązkowi szkolnemu i obowiązkowi nauki;
  - 5) sporządzanie wykazów do rejestracji wojskowej;
  - 6) udostępnianie danych z rejestru PESEL oraz RDO zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 7) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL i RDO;
  - 8) prowadzenie rejestru wyborców;
  - 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych.
3. Realizowanie zadań związanych z wyborami i referendumi.
4. Prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych.

Szczegółowe obowiązki określi zakres czynności opracowany przez Wójta Gminy.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym w urzędzie.
- 2) Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Kijewo Królewskie, ul. Toruńska 2, I piętro.
- 3) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- 4) Obsługa urzędzeń biurowych.
- 5) Praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z pracownikami Urzędu.
- 6) Bezpośrednia i telefoniczna obsługa klientów.
- 7) Praca pod presją czasu.

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kijewo Królewskie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie świadectw pracy – jeśli dotyczy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie / oświadczenie o dotychczasowym zatrudnieniu, potwierdzające wymagany staż pracy;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska, o które kandydat się ubiega;
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać **w terminie do dnia 27 lutego 2023 r. do godziny 14:00** (nie decyduje data stempla pocztowego lecz data wpływu do sekretariatu urzędu) pod adresem:

Urząd Gminy Kijewo Królewskie  
ul. Toruńska 2  
86-253 Kijewo Królewskie

w zaklejonych kopertach, z podaniem imienia, nazwiska i adresu zwrotnego oraz dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kijewie Królewskim”.**

**VIII. Informacje dodatkowe:**

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, zakwalifikowani do dalszego etapu kandydaci, będą poinformowani telefonicznie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: [www.bip.kijewo.pl](http://www.bip.kijewo.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Kijewie Królewskim, ul. Toruńska 2.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

- 1) oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż;
- 2) oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie.

Brak w/w dokumentów będzie skutkował nie zawarciem umowy o pracę.

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odstąpienia od konkursu bez podania przyczyny oraz nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Podpis i pieczęć  
Wójta Gminy Kijewo Królewskie

W Ó J T  
  
Arkadiusz Stefaniak