

**Wójt Gminy Brzozie**

**Ogłasza konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Urzędu Stanu  
Cywilnego w Brzoziu**

**I. Wymagania niezbędne:**

Kandydat ubiegający się o przedmiotowe stanowisko powinien spełnić następujące warunki:

- 1) ma obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada co najmniej 3 – letni 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;
- 4) posiada nieposzlakowaną opinię;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym;
- 6) jest osobą, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) posiada:
  - 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 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.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania regulacji prawnych:

- 1) ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego;
- 2) ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
- 3) ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska;
- 4) ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności,
- 5) ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych;
- 6) ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej;
- 7) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;

- 8) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Znajomość programów biurowych wchodzących w skład MS Office,
3. Wysoka kultura osobista, dyskretność, dyspozycyjność, odporność na stres, zaangażowanie, systematyczność.

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

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 4) sporządzanie testamentów w trybie przewidzianym w art. 951 Kodeksu cywilnego;
- 5) występowanie z wnioskiem do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o nadanie „Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie” oraz przygotowywanie uroczystości związanych z ich wręczeniem;
- 6) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego;
- 7) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw;
- 8) sporządzanie informacji do celów kontroli spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.

### **IV. Informacje o warunkach wykonywania pracy na stanowisku:**

1. Miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy Brzozie
2. Wymiar czasu pracy - 1/1 etat
3. Termin rozpoczęcia pracy – 22 grudnia 2020 r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brzozie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia jest niższy niż 6 %.

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

- 1) list motywacyjny oraz CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, posiadanego wykształcenia i kwalifikacji oraz stażu pracy opatrzone klauzulą:

- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, staż pracy;
- 4) oświadczenia o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).

**Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego wniosek poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, daty i czytelnego podpisu.**

## **VI. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Brzoziu”**

w siedzibie Urzędu Gminy Brzozie, pokój nr 8 (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Brzozie, Brzozie 50, 87-313 Brzozie w terminie do **26 października 2020 r.**, do godziny **10.00**. Oferty złożone po terminie nie będą otwierane i rozpatrywane.

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do tutejszego Urzędu .

### **Pozostałe informacje:**

1. Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
  - I etap - weryfikacja złożonych wniosków pod względem formalnym oraz ich ocena merytoryczna bez udziału kandydatów;
  - II etap - indywidualna rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami z zakresu znajomości zasad funkcjonowania i organizacji Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Wnioski niekompletne jak również te złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.

5. Druki stosownych oświadczeń, klauzuli informacyjnej do celów naboru i druk kwestionariusza osobowego zamieszczone są w załącznikach do ogłoszenia.
6. Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.
7. Informacje o wynikach konkursu umieszczone zostaną na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brzozie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Brzozie.

Z up. WÓJTA  
Tomasz Mażutis  
ZASTĘPCA WÓJTA

Wywieszono na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Brzozie

dnia .....15.10..... 2020 r.