



**URZĄD GMINY OSIECK**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA ZASTĘPSTWO NA STANOWISKO**  
**ZASTĘPCA KIEROWNIKA USC**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie (na stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282),
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie:
  - 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. poz.1668 i 2024), 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,
5. 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 obsługi,
6. nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów niżej wymienionych ustaw: prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o ewidencji ludności, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawa o opłacie skarbowej, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o ochronie informacji niejawnych, kodeks wyborczy, znajomość przepisów prawa oświatowego.
2. doświadczenie zawodowe na stanowisku w Urzędzie Stanu Cywilnego lub Referacie Spraw Obywatelskich,
3. uczciwość, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność.

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

1. Prowadzenie spraw wynikających ze stanem cywilnym:
  - 1) rejestracja aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu i ich zmiany
  - 2) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu rejestracji stanu cywilnego
  - 3) wpisywanie akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą do rejestru stanu cywilnego ( transkrypcja)
  - 4) wydawanie zaświadczeń, zezwoleń oraz przyjmowanie oświadczeń
  - 5) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego
  - 6) sporządzanie przypisków w aktach stanu cywilnego

- 7) migracja aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego
  - 8) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych
2. Prowadzenie spraw związanych ze zmianą imienia i nazwiska w tym:
    - 1) wydawanie decyzji,
    - 2) wprowadzanie zmian imion i nazwisk w rejestrze PESEL,
    - 4) informowanie innych urzędów o dokonanych zmianach.
  3. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem medali za długoletnie pożycie małżeńskie
  4. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności:
    - 1) prowadzenie i obsługa rejestru mieszkańców Gminy Osieck i rejestru zamieszkałych cudzoziemców
    - 2) aktualizowanie danych w ewidencji ludności
    - 3) usuwanie niezgodności
    - 4) prowadzenie spraw meldunkowych
    - 5) nadawanie nr PESEL i zmiana nr PESEL
    - 6) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców i rejestru PESEL
    - 7) Wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców
  5. Obsługa dowodów osobistych:
    - 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz ich wydawanie i unieważnianie,
    - 2) przyjmowanie zgłoszeń o utracie i uszkodzeniu dowodu osobistego oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
    - 3) udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
  6. Prowadzenie spraw związanych z obsługą wyborów:
    - a) prowadzenie i obsługa rejestru wyborców
    - b) sporządzanie spisu wyborców
    - c) udostępnianie danych z rejestru i spisów wyborców.
  7. Prowadzenie spraw wojskowych:
    - a) organizacja kwalifikacji wojskowej
    - b) udział w pracach komisji kwalifikacyjnej
    - c) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie dokumentacji związanej z orzekaniem w sprawach wojskowych
    - d) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i czasie wojny
  8. Prowadzenie spraw obronnych w zakresie:
    - a) sporządzenie i aktualizacja Planu Akcji Kurierskiej
    - b) nadawanie obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obronności i ich wykonywanie (kurierzy, kurierzy łącznicy, kurierzy wykonawcy).
  9. Prowadzenie spraw oświatowych:
    - a) przygotowywanie dokumentacji związanej z ustalaniem sieci przedszkoli publicznych, szkół publicznych oraz ich granic,
    - b) nadzór nad działalnością szkół/placówek oświatowych ( w tym analiza arkuszy organizacyjnych)
    - c) prowadzenie ewidencji szkół i przedszkoli niepublicznych
    - d) wspieranie szkół niepublicznych ( w tym ustalanie kwoty dotacji)

- e) wyliczanie podstawowej kwoty dotacji i statystycznej liczby dzieci
  - f) realizacja obowiązku nauki
  - g) organizowanie bezpłatnego transportu i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, zwroty kosztów dowodu dzieci własnym transportem
  - h) przygotowywanie oceny pracy dyrektora szkoły/ przedszkola w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny
  - i) prowadzenie postępowań związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły/przedszkola i odwołaniem ze stanowiska
  - j) przygotowywanie procedury związanej z awansem zawodowym nauczycieli
  - k) rozpatrywanie wniosków dyrektorów o przyznanie nagród dla nauczycieli
  - l) przyznawanie nagród dla dyrektorów
  - ł) obsługa systemu informacji oświatowej
  - m) przygotowywanie dokumentów określających terminy rekrutacji do szkół i przedszkoli w danym roku szkolnym,
  - n) przygotowywanie projektu arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych.
10. Prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi w wieku do lat 3:
- a) przygotowywanie dokumentacji związanej z zakładaniem żłobków
  - b) nadzór nad żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunami
  - c) prowadzenie i obsługa rejestru żłobków i klubów dziecięcych.
11. Pracownik zobowiązany jest do wykonania innych zadań powierzonych przez przełożonego, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy na danym stanowisku.

#### **IV. Warunki pracy:**

1. Pełny wymiar czasu pracy – umowa na zastępstwo.
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Osiecku, I piętro budynek bez windy
3. Bezpośredni kontakt z klientem, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, nie występują uciążliwe i szkodliwe warunki pracy, wymagająca bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z mieszkańcami, instytucjami i współpracownikami.
4. Praca pod presją czasu, wymagająca samodzielności i dyspozycyjności.

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

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Osiecku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny zawierać:**

1. List motywacyjny,
2. Życiorys – curriculum vitae,
3. Kserokopie świadectw pracy (zaświadczeń w przypadku trwania stosunku pracy),
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. Referencje z dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
7. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,

9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Administratora Danych dla potrzeb aktualnej rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku (Dz. Urz. UEL 119 z 04.05.2016),
10. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
11. Popisana klauzula informacyjna.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **siedzibie Gminy Osieck** lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy w Osiecku**  
**ul. Rynek 1**  
**08-445 Osieck**

**w terminie do 29.04.2021r.**

z dopiskiem „**Nabór na stanowisko zastępcy kierownika USC**” .

Nie dopuszcza się składania ofert drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.osieck.pl/](http://www.bip.osieck.pl/) oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Urzędu Gminy, 08-445 Osieck, ul. Rynek 1. Nabór na powyższe wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza się w oparciu o procedury stanowiące załącznik do Zarządzenia Nr1/2012 Wójta Gminy Osieck.

Osieck. 19.04.2021r.

**WÓJT**  
  
**mgr inż. Karolina Zowczak**