

ZARZADZENIE NR 32/2021

WÓJTA GMINY RYTWIANY

z dnia 23.06.2021r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Rytwianach

Na podstawie art. 33 ust. 3 z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 713 z późn. zm.) , art. 6 ust.4, art. 8 ust.1 i ust. 2 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 709 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 i ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2019r. poz. 1282 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się konkurs na stanowisko kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Rytwianach.
2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Tekst ogłoszenia o konkursie podlega zamieszczeniu na stronie internetowej www.rytwiany.com.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej www.rytwiany.bip.jur.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rytwiany.

§ 2

Określa się Regulamin konkursu na stanowisko kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Rytwianach, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Powołanie Komisji Konkursowej nastąpi odrębnym zarządzeniem.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Rytwiiany.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Rytwiiany

Grzegorz Forkasiewicz

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO W RYTWIANACH

Wójt Gminy Rytwiany ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Rytwianach, ul. Staszowska 15, 28 - 236 Rytwiany

• **Stanowisko pracy:**

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Rytwianach

• **Niezbędne wymagania od kandydata:**

- a) jest obywatelem polskim,
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- d) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiada wykształcenie:
 - dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzających uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - 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 albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,
 - dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
 - posiada łącznie co najmniej 3 letni 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,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

• **Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- znajomość pracy w systemie „ŹRÓDŁO” do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych,
- znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania regulacji prawnych:
 - ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - ustawa z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska,
 - ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności,

- ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych,
- ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej,
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- c) znajomość programów biurowych wchodzących w skład MS Office.

4. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

- a) komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- b) obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- c) zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres,
- d) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków,
- e) umiejętność obsługi urzędzeń biurowych,
- f) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- g) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności,
- h) umiejętność organizacji pracy,

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

W ZAKRESIE AKTÓW STANU CYWILNEGO - WYMIAR CZASU PRACY 1/2 ETATU:

- przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze imienia dziecka, uznania dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska,
- prowadzenie Rejestru Stanu Cywilnego i załatwianie spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego,
- prowadzenie skorowidzów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz dokumentacji zbiorczej akt,
- sporządzanie aktów: urodzeń, zgonów i małżeństw oraz rejestrów pomocniczych do tych akt,
- odtwarzanie i ustalanie treści aktu stanu cywilnego oraz wydawanie z tych aktów odpisów skróconych i pełnych,
- prowadzenie postępowania administracyjnego i orzekanie w sprawach rejestracji stanu cywilnego,
- udzielanie ślubów w Urzędzie Gminy w Rytwianach i poza nim,
- wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
- prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi w kraju i za granicą,

- sporządzanie statystycznych sprawozdań w zakresie spraw określonych w aktach stanu cywilnego,
- prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
- przekazywanie informacji do organów ewidencji ludności i do właściwych urzędów stanu cywilnego o zarejestrowanych w USC zdarzeniach mających wpływ na stan cywilny osób,
- współdziałanie z organami ewidencji ludności,
- prowadzenie spraw z zakresu wyróżniania długoletnich pożyć małżeńskich i innych rocznic,

W ZAKRESIE OBSŁUGI RADY GMINY RYTWIANY - WYMIAR CZASU PRACY 1/2 ETATU

- merytoryczna obsługa Rady Gminy Rytwiany oraz przygotowanie materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
- sporządzanie dokumentacji pracy Rady Gminy Rytwiany oraz przygotowanie i przekazywanie tych akt do archiwum zakładowego,
- przekazywanie uchwał Rady Gminy Rytwiany Wojewodzie Świętokrzyskiemu oraz w zakresie objętym nadzorem Izby - Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- wykonywanie czynności związanych z organizacją wyborów w sołectwach, referendów i konsultacji społecznych,
- prowadzenie spraw związanych z wyborami do organów przedstawicielskich, referendami, zleconych Gminie na podstawie stosownych porozumień,
 - wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

Warunki pracy:

a) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy;

b) miejsce: Urząd Gminy w Rytwianach, ul. Staszowska 15, 28 - 236 Rytwiany,

c) liczba stanowisk pracy: 1.

Osoba zatrudniona na stanowisku kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Rytwianach będzie podlegała bezpośrednio Wójtowi Gminy Rytwiany.

Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny.
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia.
- Kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje, itp.);

- Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.
- Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK).
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia).
- Podpisana informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowiąca załącznik do ogłoszenia.

- **Inne dokumenty i oświadczenia:**

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

- **Wskaźniki zatrudnienia:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **wynosił powyżej 6%**.

- **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem i doręczone w zamkniętej kopercie:

- listownie na adres: **Urząd Gminy w Rytwianach, ul. Staszowska 15, 28 - 236 Rytwiany** lub
- złożone osobiście w **sekretariacie Urzędu Gminy w Rytwianach, pok. nr 13** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **5 lipca 2021 r. do godz. 15³⁰** w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Rytwianach**”.

- **Inne informacje:**

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Rytwianach: www.rytwiany.bip.jur.pl na stronie internetowej Gminy Rytwiany www.rytwiany.com.pl oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Rytwianach.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 15/864-79-31.

Rytwiany, dnia 23 czerwca 2021r.

Wójt Gminy Rytwiany

Grzegorz Forkasiewicz

REGULAMIN KONKURSU NA STANOWISKO KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO W RYTWIANACH

§ 1.

1. Kandydata na stanowisko kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Rytwianach wyłania się w drodze konkursu.
2. Konkurs ma charakter otwarty.
3. Ogłoszenie o konkursie zawierać winno w szczególności:
 - 1) nazwę i adres,
 - 2) wymagane kwalifikacje kandydatów i sposób ich udokumentowania,
 - 3) termin i miejsce złożenia ofert do konkursu,
 - 4) przewidywany termin rozpatrzenia ofert,
 - 5) informację o sposobie zapoznania się kandydata z warunkami organizacyjno-finansowymi.
4. Ogłoszenie o konkursie winno zostać zamieszczone:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Rytwianach,
 - 2) na stronie internetowej www.rytwiany.com.pl
 - 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Rytwianach.

§ 2.

1. Kandydat na stanowisko kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Rytwianach powinien:
 - 1) posiadać obywatelstwo polskie,
 - 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - 4) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) posiadać wykształcenie:
 - dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzających uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawnych lub administracyjnych za granicą, o którym mowa w art. 326 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,
 - dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,

- posiada łącznie 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,

6) cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

2. Ponadto preferowani będą kandydaci:

1) posiadający znajomości i umiejętności stosowania w praktyce przepisów z zakresu:

- a) ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego,
- b) ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- c) ustawa z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska,
- d) ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności,
- e) ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych,
- f) ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej,
- g) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
- h) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- i) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

2) posiadający znajomość pracy w systemie „ŹRÓDŁO” do obsługi Systemu Rejestrów,

3) znajomość programów biurowych wchodzących w skład MS Office,

4) posiadający umiejętności organizacji pracy,

5) komunikatywni, dokładni, rzetelni, dyspozycyjni,

6) posiadający umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,

7) posiadający umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych,

8) posiadający wysoką kulturę osobistą, samodzielni i operatywni.

3. Oferta kandydata powinna zawierać:

1) List motywacyjny.

2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.

3) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia.

4) Kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu.

5) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje, itp.);

6) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.

7) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK).

8) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

9) Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;

10) Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia).

- 11) Podpisana informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowiąca załącznik do ogłoszenia.

§ 3.

1. W celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Rytwianach, Wójt Gminy powołuje 4 - osobową komisję konkursową.
2. Imienny skład komisji konkursowej ze wskazaniem przewodniczącego komisji zostanie określony przez Wójta Gminy odrębnym zarządzeniem.
3. Członkiem komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym lub powinowatym, albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności. Jeżeli okoliczności te zostaną ujawnione po powołaniu komisji, organizator niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu dla powołania tego członka.

§ 4.

1. Komisja powinna rozpocząć pracę po upływie terminu zgłoszeń do konkursu.
2. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego pracą Komisji kieruje jego zastępca.
3. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków Komisji.
4. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
5. Przewodniczący Komisji ma prawo odroczyć konkurs w szczególnie uzasadnionych wypadkach (np. choroba kandydata lub członków komisji).
6. Postępowanie konkursowe przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.
7. Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat, Komisja stwierdza to w protokole posiedzenia.

§ 5.

1. Do zadań komisji należy:
 - 1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata,
 - 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
 - 3) sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji,
 - 4) przekazywanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi.

§ 6.

1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od określenia kryteriów oceny przydatności kandydatów.

2. Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty oraz czy z dokumentów wynika, że kandydat spełnia wymagania kwalifikacyjne określone w ogłoszeniu.
3. Oferty złożone po terminie, oferty nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań kwalifikacyjnych podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
4. Przewodniczący komisji informuje kandydatów o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego.

§ 7.

1. Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.
2. Po przeprowadzeniu rozmów z kandydatami Komisja w głosowaniu jawnym wyłania się kandydata na stanowisko kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Rytwianach.
3. Głosowanie, o którym mowa w ust. 2 dokonuje się zwykłą większością głosów.
4. Przewodniczący Komisji przedstawia kandydatom wyniki konkursu bezpośrednio po jego rozstrzygnięciu.

§ 8.

1. W razie stwierdzenia nieprzydatności na stanowisko kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Rytwianach wszystkich kandydatów, bądź nie rozstrzygnięcia konkursu, Komisja zwróci się do Wójta Gminy z wnioskiem o ponowne ogłoszenie konkursu.

§ 9.

1. Z prac Komisji i przebiegu głosowania sporządza się protokół, który bezpośrednio po zakończeniu prac podpisują wszyscy członkowie Komisji. Do protokołu dołącza się dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata.
2. Członków Komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dot. pracy Komisji.
3. Członkowie Komisji wnoszą swoje zastrzeżenia dotyczące prac Komisji do protokołu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym „regulaminem” Komisja dokonywać będzie rozstrzygnięć poprzez głosowanie zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
5. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zatrudnienia kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Rytwianach.

§ 10.

1. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.
 - 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w drodze naboru zostaną dołączone do jego akt.

2) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, a nie zostały odebrane przez kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy w Rytwianach, po upływie trzech miesięcy od zakończenia procedury naboru, (tj.: ogłoszenia wyników rekrutacji) będą niszczone.

3) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób po upływie trzech miesięcy od zakończenia procedury naboru, (tj.: ogłoszenia wyników rekrutacji) będą niszczone, jeśli wcześniej nie zostały odebrane osobiście.