

## OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Łącko na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) ogłasza nabór na stanowisko inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych 7/8 etatu  
Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego 1/8 etatu  
w Urzędzie Gminy Łącko

### I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Łącko,  
33-390 Łącko 445

### II. Wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. 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 uznany w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 191a ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.) albo dyplom ukończenia studiów wyższych za granicą uznany za równoważny z polskim dyplomem potwierdzającym uzyskanie tytułu zawodowego magistra na podstawie umowy międzynarodowej lub w drodze nostryfikacji lub,
  - c) dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
4. nieposzlakowana opinia.
5. kandydat/kandydatka nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. znajomość procedur postępowania administracyjnego,
7. znajomość prawa w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku;
9. posiada łącznie co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w urzędach lub samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.

### III. Wymagania dodatkowe podlegające ocenie:

1. znajomość przepisów prawnych z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z dnia 8 grudnia 2014 r.), ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych, ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności, ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
2. biegła znajomość obsługi komputerów w tym obsługa Systemów Rejestrów Państwowych poprzez Aplikację „ Źródło”, Rejestru Mieszkańców (RM), Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców (RZC) firmy Korelacja.
3. łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
4. preferowana znajomość języka angielskiego,
5. zaangażowanie, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność,
6. prawo jazdy kat. B.
7. odporność na stres.

### IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. Prowadzenie Rejestru Mieszkańców (RM) oraz Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców (RZC).
2. Wykonywanie czynności związanych z zameldowania, wymeldowania, zgłoszenia wyjazdu na pobyt: czasowy, stały oraz zgłoszenia powrotu z pobytu czasowego w Rejestrze PESEL poprzez Aplikację

"Źródło".

3. Nadanie numeru PESEL i zmiana numeru PESEL z urzędu i na wniosek.
4. Wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych oraz o odmowie udostępnienia danych osobowych.
5. Usuwanie niezgodności, aktualizacja, weryfikacja danych w Rejestrze Mieszkańców (RM), Rejestrze Zamieszkania Cudzoziemców (RZC) oraz Rejestrze PESEL, poprzez Aplikację " Źródło".
6. Wydawanie zaświadczeń z Rejestru Mieszkańców (RM) oraz Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców (RZC).
7. Przyjmowanie wniosków o dowód osobisty.
8. Wydawanie dowodów osobistych.
9. Unieważnianie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych (RDO)- poprzez Aplikację "Źródło".
10. Udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych (RDO).
11. Wydawanie decyzji w sprawach dowodów osobistych oraz odmowie udostępniania danych osobowych z RDO.
12. Wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych (RDO).
13. Zastępstwo Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego poprzez:
  - Przyjmowanie oświadczeń o wstąpienie w związek małżeński zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - sporządzanie aktów stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgony),
  - czynności materialno-techniczne z zakresu rejestracji stanu cywilnego, transkrypcje zagranicznych aktów stanu cywilnego, uzupełnia, sprostowanie aktów stanu cywilnego,
  - wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego (skrótowych, zupełnych, na drukach wielojęzycznych),
  - wydawanie decyzji w sprawie imion i nazwisk,
  - migracja aktów do Rejestru Stanu Cywilnego poprzez Aplikację " Źródło",
  - wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (art. 4' k.r.o.), stwierdzające, że obywatel polski lub zamieszkały na terytorium RP cudzoziemiec niemający obywatelstwa żadnego państwa, zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą (art. 83 p.a.s.c.), o zamieszczonych lub niezamieszczonych w Rejestrze Stany Cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby (art. 44 ust. 1 pkt 2 p.a.s.c.), o stanie cywilnym (art. 44 ust. 1 pkt 3 p.a.s.c.),
  - przyjmowanie oświadczenia o uznaniu/odmowie uznania ojcostwa (art. 63 ust. 10 p.a.s.c.), o powrocie małżonka rozwiedzionego do poprzedniego nazwiska (art. 59 k.r.o./90 p.a.s.c.), o zmianie imienia (imion) dziecka wpisanego do aktu urodzenia (art. 70 p.a.s.c.), w sprawie nazwiska dziecka, o których mowa w art. 88 § 3 k.r.o., małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko jakie nosi lub nosiłoby ich wspólne dziecko (art. 69 p.a.s.c./90 k.r.o.),
  - wydawanie zezwoleń o skróceniu terminu na zawarcie małżeństwa (art. 4 k.r.o.) - art. 76 ust. 10 p.a.s.c.,
  - przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego,

## **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. życiorys (CV ze zdjęciem) uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i kariery zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata,
4. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku,
5. kwestionariusz osobowy (wg załączonego wzoru);
6. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
7. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
8. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

List motywacyjny i CV opatrzone klauzulą o treści „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.) ”.

Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### **VI. Wskaźnik niepełnosprawności.**

Wójt Gminy Łącko informuje, że w miesiącu lipcu 2015 r. wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy Łącko osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6 %.

#### **VII. Termin składania dokumentów.**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „*Konkurs na stanowisko inspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego*” w terminie do dnia **14 września 2015 r. do godz. 15.00** osobiście na dzienniku podawczym Urzędu Gminy ( parter ) lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do urzędu). Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VIII. Uwagi końcowe.**

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Łącko. Tryb pracy komisji określa zarządzenie Wójta Gminy Łącko w sprawie: przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu składającego się z pisemnego testu kwalifikacyjnego, a następnie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łącko (adres bezpośredni: <http://www.bip.malopolska.pl/uglacko/> lub poprzez stronę Urzędu Gminy: [www.lacko.pl](http://www.lacko.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Łącko.

**WÓJT**  
  
**mgr Jan Dziędzina**