Załącznik Nr 1 do

 Zarządzenia Nr 448/23

 Wójta Gminy Korytnica

 z dnia 13 stycznia 2023 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**WÓJT GMINY KORYTNICA**

ul. Adama Małkowskiego 20

 07-120 Korytnica

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

**Inspektor do spraw ewidencji ludności, ochrony przeciwpożarowej
i porządku publicznego/Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Korytnicy
– 1 etat,**

w tym: 8/9 etatu Inspektora do spraw ewidencji ludności, ochrony przeciwpożarowej
i porządku publicznego, 1/9 etatu Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Korytnicy

**Miejsce pracy: Urząd Gminy Korytnica, ul. Małkowskiego 20, 07-120 Korytnica**

**I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje przede wszystkim:**

1. W zakresie stanowiska ds. ewidencji ludności, ochrony przeciwpożarowej
i porządku publicznego prowadzenie spraw z zakresu:
2. ewidencji ludności, a w szczególności:
3. prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego lub czasowego, zgłoszeniem wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej obywateli polskich, w tym wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy,
4. wykonywanie czynności związanych z numerem PESEL,
5. wprowadzanie wszystkich zmian do bazy danych systemu informatycznego ŹRÓDŁO,
6. przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu ewidencji ludności,
7. prowadzenie spraw związanych z wymeldowaniem obywateli polskich, którzy opuścili miejsce pobytu stałego albo opuścili miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnili obowiązku wymeldowania się,
8. prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców,
9. udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego,
10. prowadzenie Rejestru Danych Kontaktowych,
11. wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności,
12. porządku publicznego, zgromadzeń, zbiórek publicznych,
13. powszechnego obowiązku obrony RP, w tym w szczególności prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową,
14. wykonywania zadań związanych ze zbieraniem i rejestracją oświadczeń:
15. majątkowych,
16. o prowadzeniu działalności gospodarczej,
17. lustracyjnych,
18. ochrony przeciwpożarowej, w tym w szczególności:
19. zadania związane z koordynacją funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez wojewodę,
20. zapewnienia wyposażenia (m.in. pojazdy i sprzęt specjalistyczny, środki ochrony indywidualnej, umundurowanie i środki łączności) oraz jego utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej ochotniczej straży,
21. ubezpieczenia w instytucji ubezpieczeniowej członków ochotniczej straży pożarnej i kandydatów na strażaków ratowników OSP oraz młodzieżowej drużyny pożarniczej,
22. organizacja badań lekarskich dla członków OSP,
23. naliczanie ekwiwalentu dla członków OSP za udział w działaniach ratowniczo-gaśniczych, szkoleniach,
24. koordynowanie organizacji uroczystości strażackich,
25. prowadzenie sprawozdawczości z działalności i organizacji jednostek OSP,
26. bezpieczeństwa i porządku publicznego, a w szczególności:
27. monitorowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego, przekazywanie informacji i wniosków Wójtowi lub osobom upoważnionym,
28. opracowywanie projektów programów poprawy bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego oraz realizacja tych programów,
29. realizacja zadań Wójta dotyczących bezpieczeństwa imprez masowych oraz zgromadzeń publicznych,
30. wykonywanie zadań dotyczących bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym związanych z usuwaniem z drogi pojazdów zagrażających bezpieczeństwu, pojazdów porzuconych oraz ich przechowywaniem i przywłaszczaniem,
31. utrzymywanie współpracy z Policją, Państwową Strażą Pożarną, terenowymi organami administracji wojskowej i innymi instytucjami rządowymi i pozarządowymi w celu właściwej realizacji zadań,
32. współdziałanie z organami jednostek pomocniczych w zakresie realizacji funduszu sołeckiego,
33. kierowanie kancelarią informacji niejawnych.
34. W zakresie stanowiska Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:
35. elektroniczna rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny,
36. sporządzanie aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu,
37. przyjmowanie oświadczeń o:
38. wstąpieniu w związek małżeński,
39. wyborze nazwiska małżonków i dzieci po zawarciu małżeństwa,
40. powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
41. uznaniu dziecka urodzonego oraz poczętego,
42. nadaniu dziecku nazwiska męża matki,

4) wydawanie zaświadczeń:

1. stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
2. o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
3. o wpisach dokonywanych w księgach stanu cywilnego lub ich braku,
4. o stanie cywilnym,
5. wydawanie skróconych i zupełnych odpisów aktów oraz prowadzenie korespondencji
w tym zakresie,
6. wykonywanie czynności materialno-technicznych na wniosek, takich jak:
7. prostowanie błędów w akcie,
8. uzupełnianie aktu,
9. transkrypcji lub odtworzenia aktu sporządzonego za granicą,
10. sporządzanie aktu, jeżeli zdarzenie nastąpiło za granicą nie zostało zarejestrowane

w zagranicznych księgach stanu cywilnego,

1. rejestracja orzeczeń sądów z zakresu Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w tym orzekających o separacji, rozwodzie, adopcji, zaprzeczeniu ojcostwa,
2. wpisywanie przypisów do akt stanu cywilnego,
3. korespondencja z polskimi placówkami konsularnymi w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
4. współpraca z Archiwum Państwowym - przekazywanie 100- letnich ksiąg,
5. sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Urzędu Statystycznego,
6. organizacja uroczystości przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
7. kompletowanie dokumentów, sporządzanie wniosków oraz organizowanie uroczystości wręczania przez wójta medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
8. wydawanie decyzji oraz realizacja zadań związanych z postępowaniem w sprawie zmiany imion i nazwisk,
9. występowania o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzaniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce, z jednoczesnym dopisaniem adresu zameldowania,
10. nadania numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci,
11. aktualizacji, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, danych w rejestrze PESEL odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego.

**II. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat** (w tym: 8/9 etatu Inspektora do spraw: ewidencji ludności, ochrony przeciwpożarowej i porządku publicznego, 1/9 etatu Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Korytnicy).

Planowane rozpoczęcie zatrudnienia: **1 marca 2023 r.**

Praca w budynku Urzędu na I piętrze. Schody nie są przystosowane do wózków inwalidzkich. Brak windy osobowej. Budynek wyposażony w podjazd przystosowany do wózków inwalidzkich. W budynku ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toaleta na parterze dostosowana do wózka inwalidzkiego. W pomieszczeniu pracy szerokość przejścia/dojścia do stanowiska pracy uniemożliwia poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin, obsługą interesanta
i koniecznością przemieszczania się w budynku Urzędu oraz w terenie – używanie samochodu do celów służbowych. Stanowisko wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble
i urządzenia.

**III. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:**

**1/ wymagania niezbędne (konieczne):**

1. obywatelstwo polskie,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiada:
5. dyplom ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
6. dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych za granicą, o którym mowa w [art. 326 ust. 1](https://sip.lex.pl/#/document/18750400?unitId=art(326)ust(1)&cm=DOCUMENT) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.), albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z [art. 327 ust. 1](https://sip.lex.pl/#/document/18750400?unitId=art(327)ust(1)&cm=DOCUMENT) tej ustawy lub,
7. dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
8. posiada ogólny co najmniej 4 letni staż pracy, w tym łącznie co najmniej trzy letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,
9. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
10. prawo jazdy kat. B,
11. wymagana wiedza specjalistyczna – znajomość przepisów prawa w zakresie:
12. ustawy o samorządzie gminnym,
13. ustawy o pracownikach samorządowych,
14. ustawy o ewidencji ludności,
15. ustawy o dowodach osobistych,
16. ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
17. ustawa o zmianie imienia i nazwiska,
18. Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
19. Kodeks wyborczy,
20. ustawy o funduszu sołeckim,
21. ustawy o ochotniczych strażach pożarnych,
22. ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
23. ustawy Prawo o zgromadzeniach,
24. ustawa o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych,
25. Kodeksu postępowania administracyjnego,
26. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.
w sprawie instrukcji kancelaryjnej,
27. umiejętność: obsługi komputera, biurowych programów komputerowych, maszyn i urządzeń biurowych, umiejętność śledzenia zmian w przepisach oraz interpretacji prawa,
28. cechy osobowości: odpowiedzialność, sumienność, bezstronność, umiejętność

 pracy w zespole, komunikatywność, właściwa postawa etyczna.

 **2/ wymagania dodatkowe (pożądane):**

1. znajomość systemu informatycznego „ŹRÓDŁO” oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”,
2. umiejętność planowania i organizowania pracy,
3. cechy osobowości: nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji, dokładność, rzetelność.

**IV. 1. Wymagane dokumenty:**

1. podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
2. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
3. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie
o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
4. podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. w przypadku przekazania z własnej inicjatywy danych osobowych, których zakres nie wynika z przepisów kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych odręcznie podpisana zgoda na ich przetwarzanie o treści: „Zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, które podałem z własnej inicjatywy przy składaniu mojej oferty w związku z prowadzoną rekrutacją, a których zakres nie wynika z przepisów kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego”,
8. w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

**2. Jako dodatkowe (niewymagane)** można złożyć kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadanie kwalifikacji i umiejętności określonych w niniejszym ogłoszeniu, w szczególności mogą to byćkopie posiadanych zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

**V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej
i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

 **Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w terminie do dnia
25 stycznia 2023 r.** - w sekretariacie Urzędu Gminy (pokój nr 21)

- za pośrednictwem poczty na adres:

**Urząd Gminy w Korytnicy**

**ul. Adama Małkowskiego 20**

**07-120 Korytnica**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres
w terminie do dnia 25 stycznia 2023 r.**

**Obowiązuje pisemna forma składania dokumentów.**

**Nie dopuszcza się składania dokumentów drogą elektroniczną.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Korytnica, dn. 13 stycznia 2023 r.

 Wójt

 /-/ Stanisław Komudziński