

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Szydłowca  
ogłasza otwarty nabór na stanowisko  
Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu**

### **1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu:**

- a) posiadanie 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,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

### **Posiadanie;**

- a) dyplomu ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
- b) dyplomu 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 2023 r. poz. 742 i 1088), albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,
- c) dyplomu potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;

### **2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu :**

- 1) znajomość przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;
- 2) znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;

- 3) znajomość przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 4) znajomość przepisów ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej;
- 5)znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- 6)znajomość przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego;
- 7) znajomość przepisów ustawy z dnia 25 luty 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
- 8) znajomość przepisów ustawy z dnia 17 października 2008 r. o Zmianie imienia i nazwiska;
- 9) znajomość przepisów ustawy z dnia 24 września 2010 r. o Ewidencji ludności;
- 10) znajomość przepisów ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o Dowodach osobistych;
- 11) znajomość przepisów ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy;
- 12) znajomość przepisów ustawy z dnia 4 luty 2011 r.- Prawo prywatne międzynarodowe ;
- 13)znajomość przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny
- 14) znajomość przepisów ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej;
- 15)znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 16) predyspozycje osobowościowe: umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność.
- 17) umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych.

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

- 1) sporządzanie w rejestrze stanu cywilnego aktów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz kompletowanie aktów zbiorczych;
- 2) wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
  - a) zaświadczeń o stanie cywilnym,
  - b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
  - c) odpisów zupełnych i skróconych;
- 3) przyjmowanie oświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa, wstąpieniu w związek małżeński, powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, uznaniu ojcostwa, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, wskazaniu kandydata na opiekuna prawnego i innych wynikających z przepisów prawa;
- 4) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu;
- 5) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 6) wydawanie zaświadczeń stwierdzających możliwość zawarcia małżeństwa za granicą zgodnie z prawem polskim;
- 7) rejestracja związków małżeńskich podlegających prawu wewnętrznemu kościoła albo innego związku wyznaniowego;
- 8) aktualizacja danych w rejestrze PESEL na podstawie aktów stanu cywilnego;
- 9) nadawanie numeru PESEL oraz meldowanie noworodków;

- 10) uzupełnianie i sprostowania treści aktów stanu cywilnego, wprowadzanie wzmianek dodatkowych mających wpływ na treść aktów stanu cywilnego;
- 11) umieszczanie w rejestrze stanu cywilnego aktów stanu cywilnego sporządzanych za granicą;
- 12) prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg aktów stanu cywilnego i akt zbiorowych;
- 13) przekazywanie osiemdziesięcioletnich i stuletnich ksiąg do Archiwum Państwowego;
- 14) współpraca z innymi urzędami stanu cywilnego, komórkami ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz Urzędem Statystycznym;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk;
- 16) uznanie zagranicznych dokumentów na podstawie przepisów Unii Europejskiej oraz Kodeksu cywilnego

#### **4. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Szydłowcu, Rynek Wielki 1, 26-500 Szydłowiec,
- 2) charakter stanowiska pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze,
- 3) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 4) pierwsza umowa o pracę z wybranym kandydatem może zostać zawarta na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.
- 5) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z dnia 2021 r., poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szydłowcu.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys – curriculum vitae ( podpisany);
- 2) list motywacyjny ( podpisany);
- 3) wypełniony formularz zgłoszeniowy, który należy pobrać ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, i który jest załączony do niniejszego ogłoszenia;
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie, kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia itp.)

7) w przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

**Załączony do ogłoszenia formularz zgłoszeniowy zawiera wszystkie wymagane oświadczenia.**

**7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

1. Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Oferta pracy - nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu w terminie do dnia 14 czerwca 2024. do godz. 15.30** osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, Rynek Wielki 1, w Kancelarii Urzędu Miasta – I piętro pokój nr 12 w godzinach pracy Urzędu (poniedziałek od 8.00 do 16.00, wtorek – piątek od 7.30 do 15.30) lub przesłać pocztą na adres: Urzędu Miejskiego w Szydłowcu 26-500 Szydłowiec, Rynek Wielki 1.
2. Do udziału w konkursie zostaną zakwalifikowane tylko te oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Szydłowcu w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 14 czerwca 2024 r.** (w przypadku przesłania oferty pocztą liczy się data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Szydłowcu). **Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.**
3. Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych – I etap naboru.
5. Komisja, o której mowa w pkt 4, przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniający wymagania niezbędne oraz dokona oceny stopnia spełnienia wymagań dodatkowych – II etap naboru. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną, ponadto termin rozmowy kwalifikacyjnej zostanie opublikowany na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
6. Wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzygnięcia o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów dokona Burmistrz Szydłowca.
7. Oferty odrzucone kandydaci mogą odebrać po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym w terminie do dnia 31 lipca 2024r. do godz. 15.00 w Kadrach Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, ul. Jana Kilińskiego 2, I piętro, pokój nr 5. Po tym terminie nieodebrane oferty zostaną zniszczone.

## **8. Informacje dodatkowe:**

**1. Dodatkowe informacje na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu 48 617 86 36**

### **2. Informacja o wyniku naboru:**

a) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na :

- stronie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Szydłowiec [www.bip.szydlowiec.pl](http://www.bip.szydlowiec.pl);
- tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Szydłowcu przy Rynek Wielki.

## **9. Klauzula informacyjna:**

1) Dane osobowe są przetwarzane 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

2) Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Szydłowcu z siedzibą Rynek Wielki 1, 26-500 Szydłowiec.

3) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych osobowych. Kontakt: [iod@szydlowiec.pl](mailto:iod@szydlowiec.pl)

4) Dane osobowe będą przetwarzane w celu obecnej rekrutacji na wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu, nie będą udostępniane innym odbiorcom, będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów archiwizacji i procedur wewnętrznych, w przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.

5) Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, prawo do żądania usunięcia danych osobowych, prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do przenoszenia danych, prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2,00-193 Warszawa.

6) Osobie, w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

**Burmistrz Szydłowca**

/-/

**Artur Ludew**