

**Zarządzenie Nr 0050.49.2023**  
**Wójta Gminy Płoniawy-Bramura**  
**z dnia 29 września 2023 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Zastępcy  
Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy w Płoniawach-Bramurze**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U z 2023 r. poz. 40 ze zm.), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 530) art. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (t. j. Dz. U z 2023 r. poz. 1378 ze zm.) oraz Zarządzenia Nr 47.2020 Wójta Gminy Płoniawy-Bramura z dnia 9 września 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Płoniawy-Bramura oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Płoniawy-Bramura, zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się nabór kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy Płoniawy-Bramura.

§ 2.

Nabór przeprowadzony jest w formie konkursu i rozpocznie się z dniem 29 września 2023 r.

§ 3.

W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Anna Jastrzębska – Zastępca Wójta Gminy – Przewodniczący komisji,
- 2) Sylwia Ostrowska – Podinspektor - Sekretarz komisji,
- 3) Ewa Szczęsna – Inspektor – członek komisji.

§ 4.

1. Ogłoszenie o naborze zostanie opublikowane od dnia 29 września 2023 r. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Płoniawach-Bramurze oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

2. Termin składania ofert ustala się do dnia 13 października 2023 r. Za dzień złożenia oferty wysłanej pocztą ustala się dzień wpływu oferty do Urzędu Gminy w Płoniawach-Bramurze.
3. Ustala się treść ogłoszenia o naborze w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Płoniawy-Bramura.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 0050.49.2023  
Wójta Gminy Płoniawy-Bramura  
z dnia 29 września 2023 r.

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

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 530) Wójt Gminy Płoniawy-Bramura ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze **Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Płoniawach-Bramurze,  
Płoniawy-Bramura 83 A,  
06-210 Płoniawy-Bramura  
tel. 29 717 80 61

### **1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 6) posiadanie:
  - a) dyplomu ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych, potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
  - b) dyplomu potwierdzającego ukończenie wyższych studiów prawniczych 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 2022 r. poz. 574, z późn. zm.), albo uznanego za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,

c) dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;

7) posiadanie co najmniej trzyletniego 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;

## **2. WYMAGANIA DODATKOWE**

1) bardzo dobra znajomość przepisów w zakresie m.in.:

- Prawa o aktach stanu cywilnego,
- Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- Ustawy o dowodach osobistych,
- Ustawy o ewidencji ludności,
- Ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
- Ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- Kodeksu postępowania administracyjnego,
- Ustawy o opłacie skarbowej.

2) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych, umiejętność posługiwania się programami pakietu MS Office (Word i Excel), Internet, poczta elektroniczna,

3) znajomość pracy w systemie „ŹRÓDŁO” służącym do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych,

4) samodzielność, odpowiedzialność, sumienność, dokładność, wysoka kultura osobista,

5) dyspozycyjność, komunikatywność, terminowość,

6) prawo jazdy kat. B.

## **3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

Do zakresu działania Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należą zadania wynikające z:

**Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy, przyjmowanie oświadczeń o:**

- 1) wstąpieniu w związek małżeński,
- 2) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 3) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i ich dzieci zrodzone z małżeństwa,
- 4) wstąpieniu w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,

- 5) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 6) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 7) zmianie imienia dziecka,
- 8) uznaniu ojcostwa.

**Ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego:**

- 1) Sporządzanie aktów stanu cywilnego: urodzenia, małżeństwa i zgonu w rejestrze stanu cywilnego oraz wpisywanie późniejszych zmian wpływających na treść lub ważność danego aktu,
- 2) dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego innych niż akty stanu cywilnego w formie decyzji administracyjnych albo czynności materialno-technicznych,
- 3) wydawanie odpisów pełnych, skróconych oraz wielojęzycznych aktów stanu cywilnego, zaświadczeń i zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych oraz zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 4) prowadzenie akt zbiorowych do sporządzonych aktów stanu cywilnego,
- 5) wydawanie zaświadczeń stwierdzających zdolność prawną do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 6) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności do zawarcia małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym,
- 7) współpraca z sądami i innymi organami państwowymi w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
- 8) sporządzanie wniosków oraz organizowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 9) przekazywanie dla potrzeb statystyki publicznej informacji dotyczących zarejestrowanych aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu,
- 10) prowadzenie korespondencji z polskimi konsulatami oraz obcymi placówkami konsularnymi w zakresie realizowanych zadań,
- 11) przenoszenie własnych aktów stanu cywilnego sporządzonych w formie papierowej do rejestru stanu cywilnego,
- 12) zlecenie migrowania aktów stanu cywilnego przez inne USC do rejestru stanu cywilnego na potrzeby własnego USC,
- 13) organizowanie uroczystości 100- lecia urodzin mieszkańców gminy.

**Ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska:**

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imienia i nazwiska,

**Ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności:**

- 1) występowanie o nadanie nr pesel w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce,
- 2) sprawdzanie, korekta i aktualizowanie danych zawartych w pesel dokonując czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego.

**Ustawy z dnia 6 sierpnia 2010r. o dowodach osobistych:**

- 1) załatwianie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, ich wymianą i utratą,
- 2) prowadzenie dokumentacji dowodów osobistych, kopert osobowych, zapotrzebowań, rozliczeń oraz sprawozdań.

**Ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach:**

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 2) przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych,
- 3) udostępnianie dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym pracownikom merytorycznym,
- 4) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji archiwalnej do archiwum państwowego,
- 5) sprawozdawczość archiwalna.

1. Opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących zakresu działania USC,
2. Nadzór nad wprowadzaniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania USC,
3. Pomoc w gromadzeniu aktów służących do sporządzania dokumentacji rodzinnych (drzew genealogicznych).

**4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU**

- 1) Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 2) Praca w pomieszczeniu biurowym przy komputerze,
- 3) Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U.

z 2021 r. poz. 1960) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Płoniawach-Bramurze,

- 4) Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

## **5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Płoniawach-Bramurze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Na danym stanowisku pracy może zostać zatrudniona osoba niepełnosprawna, jednakże w miejscu pracy brak jest windy.

## **6. WYMAGANE DOKUMENTY**

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. List motywacyjny,
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał,
4. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie (odpisy lub kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. Podpisane oświadczenie:
  - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 2) kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 3) kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
  - 5) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy dotyczącą przetwarzania danych osobowych, dostępną na stronie Biuletynu Informacji

Publicznej Urzędu Gminy w Płoniawach-Bramurze w zakładce „*Formularze i oświadczenia*”,

- 6) Kserokopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (kserokopia poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Dodatkowe dokumenty wg uznania kandydata:

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
2. Dokumenty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, odbyciu stażu zawodowego, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).

*Wzory oświadczenia i kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie internetowej [bip.ploniawy-bramura.pl](http://bip.ploniawy-bramura.pl) - w zakładce „Formularze i oświadczenia”  
Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski.*

## **7. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Urzędzie Gminy w Płoniawach-Bramurze 83 A, 06-210 Płoniawy-Bramura lub przesłać pocztą na ww. adres Urzędu (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Oferta pracy – nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**” w terminie do dnia **13 października 2023 r. do godziny 16<sup>00</sup>**. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **8. INFORMACJE DODATKOWE**

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zawiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu odbycia się kolejnego etapu procedury rekrutacyjnej.
- 2) Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy w Płoniawach-Bramurze na stanowisku ds. organizacyjno-technicznych obsługi Rady Gminy i spraw kadrowych w pok. nr 4 lub pod nr telefonu 29 717 89 67.



## 9. KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych **osób ubiegających się o zatrudnienie** jest Urząd Gminy Płoniawy-Bramura, adres: Płoniawy-Bramura 83A, 06-210 Płoniawy-Bramura;
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: [urząd@ploniawy-bramura.pl](mailto:urząd@ploniawy-bramura.pl);
- 3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane w celu niezbędnym do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej. Dane osobowe pracowników są przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a także ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
- 5) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

- 1) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, nie dłużej niż przez okres 30 dni liczonych od dnia zakończenia procesu naboru;
- 2) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 3) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy;
- 4) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.