

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Lesznówola ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Inspektora w Urzędzie Stanu Cywilnego w Lesznówoli**.

1. Określenie stanowiska pracy:

Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy. Pierwsza umowa na czas określony.

2. O stanowisko pracy mogą ubiegać się osoby posiadające obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

3. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe o kierunku: prawo, administracja;
- b) staż pracy minimum 3 lata;
- c) znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - ustawy z dnia 29 września 1986 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny,
 - ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska,
 - ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. Prawo prywatne międzynarodowe,
 - ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach,
 - ustawy z dnia 25 czerwca 2015 r. prawo konsularne,
 - Konwencji nr 16 dot. wydawania odpisów wielojęzycznych skróconych aktów stanu cywilnego,
 - Konwencji nr 3 dot. międzynarodowej wymiany informacji z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
 - Aktów wykonawczych z zakresu przenoszenia dokumentacji papierowej do systemów teleinformatycznych oraz obsługi dokumentacji z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- g) nieposzlakowana opinia;
- h) prawo jazdy kat. B;

4. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane doświadczenie w zakresie zadań zgodnych z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku lub 1 rok w zakresie pracy związanej z archiwizacją dokumentów;

- b) studia podyplomowe, szkolenia, kursy z zakresu rejestracji stanu cywilnego lub kursy archiwalne;
- c) umiejętność właściwego interpretowania przepisów prawnych;
- d) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym MS Office (Excel, Word) oraz urządzeń biurowych: drukarki i skanera;
- e) umiejętność wykonywania czynności w systemie EZD;
- f) umiejętność pracy samodzielnej oraz współpracy;

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Pracownik będzie odpowiedzialny za realizację zadań w Urzędzie Stanu Cywilnego, do których należy:

- a) wydawanie odpisów i zaświadczeń z zakresu ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego;
- b) przygotowywanie i obsługa korespondencji wychodzącej i przychodzącej z zakresu USC;
- c) przygotowywanie aktów do migracji w systemie teleinformatycznym;
- d) terminowe i rzetelne prowadzenie w systemie EZD bieżącej obsługi spraw Urzędu Stanu Cywilnego;
- e) udzielanie klientom oraz nupturientom wstępnych informacji niezbędnych do właściwej obsługi spraw z zakresu USC;
- f) koordynacja kalendarza spraw załatwianych w USC;
- g) przygotowywanie raportów i sprawozdań z zakresu wykonywanych działań;
- h) współpraca z komórkami organizacyjnymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie obejmującym działania USC;
- i) przygotowanie dokumentacji USC do archiwizacji we współpracy z archiwum gminnym;
- j) weryfikacja autentyczności dokumentacji wpływającej do Urzędu Stanu Cywilnego;
- k) obsługa akt zbiorowych archiwum Urzędu Stanu Cywilnego oraz ksiąg stanu cywilnego i wtóropisów;
- l) przyjmowanie dokumentacji związanej ze zgłoszeniem zgonu;
- m) pomoc przy przygotowywaniu uroczystości przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego;
- n) poszukiwanie nowych rozwiązań w zakresie usprawniania pracy w USC;

Do zakresu zadań inspektora w Urzędzie Stanu Cywilnego należy także:

- a) dbałość o powierzone mienie;
- b) wykonywanie innych zadań wynikających z upoważnień i poleceń Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- c) wykonywanie innych zadań wynikających z polecenia lub z upoważnienia Wójta.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznówola <https://bip.lesznowola.pl>,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności,
- f) udokumentowanie lub oświadczenie kandydata dotyczące doświadczenia o którym mowa w pkt 3 lit. b) niniejszego ogłoszenia,

- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych – do pobrania ze strony BIP Lesznówola <https://bip.lesznowola.pl>,
- h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – do pobrania ze strony BIP Lesznówola <https://bip.lesznowola.pl>,
- i) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią – do pobrania ze strony BIP Lesznówola <https://bip.lesznowola.pl>,
- j) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – do pobrania ze strony BIP Lesznówola <https://bip.lesznowola.pl>,
- k) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznówola <https://bip.lesznowola.pl>,
- l) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- m) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego, dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający znajomość języka polskiego,
- n) inne, dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w Urzędzie Gminy Lesznówola - budynek przy ul. Gminnej 60 w Lesznówoli;
- b) stanowisko pracy związane z obsługą komputera, telefonu i urządzeń biurowych;
- c) na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidzącym;
- d) dostępność budynku: budynek jest dwukondygnacyjny, do budynku można dojechać komunikacją miejską L-1, L-4 i 707. Na parkingu przed budynkiem znajdują się wyznaczone miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnością, wejście do budynku jest na poziomie chodnika umożliwiając dostęp dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi i są wyposażone w poręcze i uchwyty;
- e) istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością;
- f) w przypadku ubiegania się o stanowisko przez osobę z niepełnosprawnością, istnieje możliwość dostosowania procedury weryfikacji wiedzy i umiejętności do jej potrzeb.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

W przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia jest niższy niż 6%:

- a) do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu i które zapoznały się z oferowanymi warunkami pracy,
- b) osoby z niepełnosprawnością mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, pod warunkiem:
 - przedłożenia orzeczenia o niepełnosprawności,
 - spełnienia wymagań niezbędnych do podjęcia pracy na danym stanowisku określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - znalezienia się w gronie pięciu najwyżej ocenionych kandydatów (nie dotyczy urzędniczych stanowisk kierowniczych).

9. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

- a) kandydat przystępujący do konkursu składa dokumenty osobiście w Urzędzie Gminy Lesznowola albo za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Urzędzie Stanu Cywilnego w Lesznowoli"**,
- b) w razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Kancelarii urzędu Gminy,
- c) dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej,
- d) oferta składana w postaci elektronicznej
 - złożona w ePUAP na adres skrytki podawczej Urzędu: /apq4u8b94x/SkrytkaESP", lub
 - przesłana w formacie pdf lub jpg na adres: wojt@lesznowola.plw tytule musi zawierać dopisek **"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Urzędzie Stanu Cywilnego w Lesznowoli"**, powinna być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym (składanym za pomocą profilu zaufanego) i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty;
- e) dokumenty wymienione w pkt. 6, lit.: a), b), f), g), h), i), j) przesłane w sposób określony w pkt. 9, lit. d), kandydat jest zobowiązany przedstawić w oryginale na etapie testu wiedzy, a w przypadku jego braku na etapie rozmowy kwalifikacyjnej,
- f) termin składania dokumentów **do 27 listopada 2025 roku.**

Oferty, które zostaną złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej i umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Lesznowola.

WÓJT
Gminy Lesznowola
Marta Natalia Maciejak