

**URZĄD MIASTA I GMINY W STASZOWIE**  
**UL. OPATOWSKA 31, 28-200 STASZÓW**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -**  
**REFERENT DS. REJESTRACJI STANU CYWILNEGO**  
**W URZĘDZIE STANU CYWILNEGO W STASZOWIE**

**1) Wymagania niezbędne kandydata:**

- 1) obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) wykształcenie minimum średnie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz co najmniej 1 rok stażu pracy,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisko.

**2) Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole,
- 2) biegła umiejętność obsługi urządzeń biurowych: komputera, w tym znajomość pakietu MS Office, urządzeń wielofunkcyjnych – ksero, skaner, faks, biegła znajomość zasad techniki biurowej,
- 3) mile widziany staż pracy w administracji publicznej,
- 4) mile widziane wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku „Prawo” lub „Administracja”
- 5) mile widziane doświadczenie w obsłudze elektronicznych systemów obiegu dokumentów m. in. System e-Dok, e-puap, Źródło, poczta elektroniczna),
- 6) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym,

- b) ustawy o pracownikach samorządowych
- c) ustawy prawo o aktach stanu cywilnego,
- d) ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- e) ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
- f) ustawy o opłacie skarbowej,
- g) ustawy o ewidencji ludności,
- h) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- i) kodeksu postępowania administracyjnego,
- j) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt,
- k) 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 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych

**3. Predyspozycje osobowościowe:** wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, dyskrecja, sumienność, systematyczność, terminowość, zaangażowanie, komunikatywność,

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

##### **- Zadania podstawowe:**

- 1) bezpośrednia obsługa interesantów z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 2) przyjmowanie wniosków o wydanie odpisów z aktów stanu cywilnego oraz ewidencjonowanie opłat skarbowych,
- 3) sporządzanie projektów i aktów stanu cywilnego,
- 4) wydawanie odpisów skróconych i zupełnych z aktów stanu cywilnego,
- 5) dodawanie, modyfikacja, pobieranie i przesyłanie zleceń,
- 6) tworzenie i modyfikacja projektów migracji, podpisywanie dokumentów migracji aktów stanu cywilnego,
- 7) aktualizacja danych z zakresu rejestracji stanu cywilnego w rejestrze PESEL,
- 8) pomoc interesantom przy uzupełnianiu wniosków o wydanie akt stanu cywilnego,
- 9) coroczne sporządzanie dokumentów Jubilatów Złotych i Diamentowych Godów oraz korespondencja ze Świętokrzyskim Urzędem Wojewódzkim,
- 10) współpraca z sekretariatem Urzędu oraz z wydziałami merytorycznymi,

- 11) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz regulujących dostęp do informacji publicznej,
- 12) przygotowywanie danych do sprawozdań i ich sporządzanie
- 13) wykonywanie innych zadań służbowych wynikających z przepisów oraz bieżących potrzeb zleconych przez Kierownika USC.

**- Zadania pomocnicze:**

- 1) bieżąca konserwacja ksiąg stanu cywilnego,
- 2) sporządzanie skorowidzów,
- 3) archiwizacja dokumentów stanu cywilnego

**5. Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Staszowie, Urząd Stanu Cywilnego zlokalizowany na II piętrze budynku Urzędu, podjazd dla osób na wózkach do budynku Urzędu, brak windy wewnątrz, w Urzędzie bezpieczne warunki pracy,
- 3) umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zmian.) wraz z jego zmianą z dnia 22 maja 2023 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 1102) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie nadanym zarządzeniem nr 15/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 27 stycznia 2017 roku, wraz ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr 83/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 16 maja 2017 roku, zarządzeniem nr 255/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 20 grudnia 2017 r., zarządzeniem nr 105/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 18 czerwca 2019 r., zarządzeniem nr 142/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 8 sierpnia 2019, zarządzeniem nr 254/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 17 grudnia 2019 r., zarządzeniem nr 104/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 14 lipca 2021 r., zarządzeniem nr 149/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 14 września 2021 r.,

zarządzeniem nr 179/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 25 października 2021 r.,  
zarządzeniem nr 227/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 16 grudnia 2021 r.,  
zarządzeniem nr 111/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 15 lipca 2022 r. oraz  
zarządzeniem nr 152/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 11 lipca 2023 r.  
w sprawie zmiany ww. regulaminu.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i własnoręcznym podpisem,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) aktualne zaświadczenie lub orzeczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu złożenia oferty,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy,
- 6) oświadczenie o:
  - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną do celów rekrutacji,
  - w przypadku zamieszczenia na dokumentach aplikacyjnych wizerunku (zdjęcia) oświadczenie na przetwarzanie wizerunku, zawartego w przedstawionych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji,
  - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

8) wszystkie złożone dokumenty winny być napisane w języku polskim lub przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

#### **8. Miejsce oraz termin złożenia wymaganych dokumentów:**

Dokumenty kandydaci mogą składać osobiście w sekretariacie Urzędu, pok. 104, w godzinach pracy Urzędu lub drogą pocztową w nieprzekraczalnym terminie do dnia 4 września 2023 r. na adres:

Urząd Miasta i Gminy w Staszowie

ul. Opatowska 31

28 – 200 Staszów

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko Referenta ds. rejestracji stanu cywilnego w Urzędzie Stanu  
Cywilnego w Staszowie”**

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

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, ul. Opatowska 31 oraz na stronie [www.bip.staszow.pl](http://www.bip.staszow.pl).

Kwestionariusz osobowy można pobrać w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, ul. Opatowska 31 oraz na stronie [www.bip.staszow.pl](http://www.bip.staszow.pl).

**Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zatrudnieniem, obowiązana jest przedłożyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed jej złożeniem.**

**Burmistrz  
Miasta i Gminy Staszów  
/-/ Leszek Kopec**