

## **OGŁASZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Gomunice ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gomunicach, ul. Armii Krajowej 30, 97-545 Gomunice

### **1. Stanowisko pracy:**

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

### **2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe:
  - dyplom ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzających uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub;
  - dyplom potwierdzający 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 albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub;
  - dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji),
- e) co najmniej trzyletni staż pracy na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, lub w służbie cywilnej, lub w urzędach państwowych z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,
- f) znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów m.in.:
  - ustawy o ewidencji ludności,
  - ustawy o dowodach osobistych,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy Kodeks wyborczy,
  - ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
  - ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
  - ustawy o zmianie imienia i nazwiska,

- kodeksu postępowania administracyjnego,
  - kodeksu postępowania cywilnego,
  - ustawy o opłacie skarbowej,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy prawo prywatne międzynarodowe,
  - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/1191 z dnia 6 lipca 2016 r. w sprawie promowania swobodnego przepływu obywateli poprzez uproszczenie wymogów dotyczących przedkładania określonych dokumentów urzędowych w Unii Europejskiej,
  - 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
  - Konwencji NR 3 dotyczącej międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego,
  - Konwencji NR 16 dotyczącej wydawania wielojęzycznych odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,
  - Rozporządzenia Rady (WE) Nr 2201/2003 z dnia 27 listopada 2003 r. dotyczące jurysdykcji oraz uznania i wykonywania orzeczeń w sprawach małżeńskich oraz w sprawach dotyczących odpowiedzialności rodzicielskiej (tzw. Bruksela II Bis),
- g) znajomość pracy w systemie „ŹRÓDŁO” służącym do obsługi Systemów Rejestrów Państwowych,
- h) nieposzlakowana opinia,
- i) umiejętność obsługi komputera.

### **3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- a) umiejętność pracy pod presją czasu,
- b) sumienność, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.

### **4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

#### *a) w zakresie stanu cywilnego i sprawy rodzinno-opiekuńczych:*

- prowadzenie elektronicznego rejestru systemów państwowych „Źródło”, w tym rejestracja zdarzeń: urodzeń, małżeństw, zgonów;
- transkrypcja aktu sporządzonego za granicą;
- nadawanie numery PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia;
- wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
- przyjmowanie od nupturientów zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego jak i małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilno-prawnymi;

- wydawanie zaświadczeń, zezwoleń oraz przyjmowanie oświadczeń na podstawie Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego;
  - wydawanie decyzji i zezwoleń wynikających z Prawa o aktach stanu cywilnego;
  - prostowanie błędów pisarskich i uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego;
  - wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych;
  - przygotowywanie decyzji dotyczących zmiany imienia, nazwiska oraz ustalenia pisowni imienia i nazwiska;
  - przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
  - przekazywanie ksiąg do Archiwum Państwowego;
  - przygotowywanie wniosków do Prezydenta RP o przyznanie „Medali za długoletnie pożycie małżeńskie”;
  - sporządzanie testamentów;
  - sporządzenie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej;
  - współpraca w zakresie realizacji powierzonych zadań z sądami, polskimi konsulacjami oraz innymi placówkami konsularnymi, policją i prokuraturą;
  - prowadzenie wszystkich spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz przechowywanie kopert dowodowych, przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego oraz wydawanie zaświadczeń;
- b) w zakresie spraw obywatelskich:*
- nadanie numeru PESEL i zmiana numeru PESEL z urzędu i na wniosek,
  - prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania.

## **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) miejsce pracy: Urząd Gminy w Gomunicach, ul. Armii Krajowej 30,
- b) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, wymagające dużego stopnia samodzielności i odpowiedzialności,
- c) *wynagrodzenie zasadnicze* na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych oraz regulaminie wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Gomunice wg grupy XIV min 2.655,00 zł, max 6.000,00 zł brutto, *dodatek funkcyjny* – do 1.500 zł, *dodatek stażowy* (naliczany jako procent wynagrodzenia zasadniczego, przysługujący w wysokości 5% po osiągnięciu 5 lat ogólnego stażu pracy i wzrastający o 1% za każdy kolejny przepracowany rok, aż do maksymalnej wysokości 20% przy 20-letnim ogólnym stażu pracy), *dodatkowe wynagrodzenie roczne* (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- d) budynek nie przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- e) praca w niepełnym wymiarze czasu pracy – **1/2 etatu** (20 godzin tygodniowo) na czas określony z możliwością przedłużenia umowy lub zawarcia jej na czas nieokreślony,

f) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem (art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

## **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gomunicach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gomunicach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

## **7. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV – bez zdjęcia) podpisany przez kandydata,
- b) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- e) w przypadku posiadania przez kandydata dodatkowych uprawnień lub kwalifikacji - kserokopie dokumentów potwierdzających te uprawnienia lub kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- f) w przypadku posiadania przez kandydata stażu pracy - kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- g) oświadczenia: o niekaralności za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego; o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe; że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne oraz dyscyplinarne,
- h) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- i) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- j) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru,
- k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru,
- l) referencje lub inny dokument potwierdzający posiadanie nieposzlakowanej opinii (w przypadku kserokopii poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie).

## **8. Miejsce złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Gomunice, 97-545 Gomunice, ul. Armii Krajowej 30, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko pracy: Zastępca Kierownika USC**”.

## **9. Termin złożenia dokumentów**

Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia **13 maja 2026 r. do godz. 8:00**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Gomunicach), co jest równoznaczne z ich odrzuceniem.

## **10. Informacje dodatkowe:**

- informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Gomunice oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Gomunicach przy ul. Armii Krajowej 30,
- dokumenty aplikacyjne osób, które spełniły wymagania formalne lecz nie zostały wybrane do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a po tym czasie (jeżeli nie zostały odebrane) zostaną zniszczone,
- w przypadku nierozstrzygnięcia naboru, dokumenty aplikacyjne niszczy się po opublikowaniu informacji o nierozstrzygnięciu tego naboru,
- Wójt Gminy Gomunice ma prawo do unieważnienia lub nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

## **11. Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gomunice.**

Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru.

Gomunice, dn. 28.04.2026 r.

**Wójt Gminy Gomunice**

**/-/ Paweł Olejniczak**