

**WÓJT GMINY RĄBINO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**Kierownik
Urzędu Stanu Cywilnego**

1. Wymagania niezbędne, jakie powinni spełniać kandydaci:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r, poz. 1135.);
- 2) mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) mieć nieposzlakowaną opinię;
- 5) posiadać wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, w tym ukończone wyższe studia prawnicze lub administracyjne z tytułem magistra lub ukończone studia podyplomowe administracyjne;
- 6) posiadać udokumentowane doświadczenie zawodowe - co najmniej 4-letni staż pracy w tym co najmniej 3-letni 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.
- 7) posiadać znajomość przepisów prawa, w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym;
 - b) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy prawo o aktach stanu cywilnego,
 - d) ustawy o zmianie imion i nazwisk,
 - e) ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - f) ustawy o ewidencji ludności,
 - g) ustawy o dowodach osobistych
 - h) Kodeks wyborczy.

Wójt Gminy Rąbino na podstawie art. 183ca § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) informuje, że o zatrudnienie w ramach naboru na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego mogą ubiegać się osoby różnej płci.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień związanych z opisanym poniżej zakresem zadań wykonywanych na stanowisku Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego ,
- 2) predyspozycje: samodzielność, komunikatywność, kreatywność, skrupulatność, bezstronność, kultura osobista, umiejętność zarządzania personelem i czasem pracy, umiejętność pracy pod presją czasu, duża odporność na stres,
- 3) umiejętność organizacji pracy w zespole, stosowania prawa oraz wyciągania wniosków;
- 4) dyspozycyjność poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy,
- 5) doświadczenie w pracach związanych z organizacją wyborów na szczeblu gminnym,
- 6) znajomość obsługi komputera, w tym znajomość oprogramowania do obsługi USC, dowodów osobistych i ewidencji ludności (ŹRÓDŁO).

3. Zakres realizowanych zadań:

- na tym stanowisku Kierownika Urząd Stanu Cywilnego będzie następujący:

- 1) wykonywanie czynności z zakresu rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 2) przyjmowanie oświadczeń woli o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński w lokalu i poza lokalem urzędu stanu cywilnego;
 - b) wyborze nazwiska po zawarciu związku małżeńskiego i nazwiska dla dzieci zrodzonych z małżeństwa,
 - c) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
 - d) uznania dziecka,
 - e) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - f) zmianie imienia lub imion dziecka;
- 3) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego;
- 4) sporządzanie i uzupełnianie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów lub wydawanie decyzji odmownych;
- 5) odtwarzanie i prostowanie treści aktów stanu cywilnego;
- 6) wpisywanie sporządzonych za granicą aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg stanu cywilnego;
- 7) nanoszenie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądów i innych dokumentów;
- 8) wydawanie:
 - a) decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imienia i nazwiska;
 - b) odpisów skróconych, zupełnych lub wielojęzycznych z akt stanu cywilnego w formie papierowej i elektronicznej;
 - c) zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
 - d) zaświadczeń stwierdzających, że osoba zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą,
 - e) zaświadczeń o stanie cywilnym,
 - f) zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa;
- 9) przyjmowanie wniosków w sprawach o nadanie „Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”;
- 10) organizacja uroczystości jubileuszowych, (setnych urodzin, pięćdziesięciolecia pożycia małżeńskiego);

- 11) wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne, prowadzenie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych;
- 12) realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji z zakresu działania archiwów zakładowych;
- 13) zachowanie w tajemnicy wszystkich informacji powziętych w ramach wykonywania umowy oraz przestrzeganie obowiązującej w Urzędzie Gminy w Rąbinie polityki ochrony danych osobowych
- 14) prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności i dowodami osobistymi, w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,
 - b) udzielanie informacji i wydawanie zaświadczeń z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
 - c) współdziałanie z urzędami gmin, policją, sądami, prokuraturą oraz innymi instytucjami w sprawach dowodów osobistych,
 - d) przyjmowanie zgłoszeń o zameldowaniu i wymeldowaniu obywateli polskich i cudzoziemców i ich rejestracja w Rejestrze PESEL;
 - e) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących wykonywania obowiązku rejestracji meldunku oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - f) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych na zasadach określonych przepisami prawa,
 - g) przygotowywanie wykazu osób podlegających kwalifikacji wojskowej, dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, a także innych zestawień statystycznych,

4. Zatrudnienie w wymiarze 1/5 etatu obowiązujący pracowników samorządowych, a planowany termin zatrudnienia **maj 2026 rok**.

5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w siedzibie i poza Urzędem;
- 2) obsługa sprzętu komputerowego i biurowego ;
- 3) praca biurowa 1/5 etatu czasu pracy obowiązujący pracowników samorządowych (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami);
- 4) umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na czas określony;
 - a) pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie zasadnicze (Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego kategoria zaszeregowania XVI-XX, minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego : 5630 zł brutto) oraz dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - b) pracownikowi samorządowemu może zostać przyznany dodatek funkcyjny,
 - c) pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny,
 - d) pracownikowi samorządowemu za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej można przyznać nagrodę.

Składniki wynagrodzenia Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego ustalane są zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie

wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638, z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników,
5) w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie przez kandydata list motywacyjny;
- 2) podpisany własnoręcznie przez kandydata życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) podpisany własnoręcznie przez kandydata kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;
- 5) podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 9) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia;
- 10) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów;
- 11) podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę będzie podlegał obowiązkowo badaniom lekarskim.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

8. Informacje dodatkowe:

Nabór na stanowisko odbędzie się dwuetapowo, tj.

- I etap naboru na wolne stanowisko urzędnicze- analiza formalna dokumentów aplikacyjnych,

- II etap naboru na wolne stanowisko urzędnicze- ocena merytoryczna kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem:

„dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy Rąbino ”

należy składać do dnia **17.04.2026r.** do godz. **10:00**

w sekretariacie Urzędu Gminy Rąbino, Rąbino 27, pokój nr 9 lub przesłać na adres Urząd Gminy Rąbino, Rąbino 27, 78-331 Rąbino.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Rąbino po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne (brak wymaganych dokumentów, określonych w pkt 6 lub dokumenty nie podpisane przez kandydata) nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Rąbino przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Rąbino według zasad określonych w „Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rąbino oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Rąbino”.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu.

O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub w razie nierozstrzygnięcia naboru, przez 3 miesiące od dnia upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie kandydaci mogą dokonać odbioru dokumentów. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę, w tym pierwsza umowa zawierana jest na czas określony 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony. Wymiar czasu pracy 1/5 etatu (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami).

W przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w jednostce samorządu terytorialnego, pracownik zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie, która zakończy się egzaminem.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Rąbino pokój 9 oraz telefonicznie pod nr telefonu 694 338 606.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rąbino oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rąbino.

Wójt
mgr Ryszard Poręba