

**ZARZĄDZENIE NR 3/24**  
**WÓJTA GMINY STRZELCE**  
z dnia 3 stycznia 2024 roku

w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na  
wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Strzelcach

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U z 2023 r. poz. 1688 z póź. zm. ), art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), § 3 i 4 Regulaminu naboru na Wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Strzelce przyjętego Zarządzeniem Wójta Gminy Strzelce Nr 4/09 z dnia 10 lutego 2009 r. oraz w związku z ogłoszeniem o naborze z dnia 3 stycznia 2024 r. zarządzam, co następuje:

§1. Powołuje komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na nabór wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Strzelcach

1. Wioleta Maćczak – Przewodnicząca komisji
2. Wioleta Binduga – Zastępca przewodniczącej komisji
3. Iwona Milczarska – Sekretarz komisji

§2. Komisja działa w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Strzelce przyjętego Zarządzeniem Wójta Gminy Strzelce Nr 4/09 z dnia 10 lutego 2009 r.

§3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi komisji.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT**  
**Gminy Strzelce**  
*Tomasz Grabowski*

**Wójt Gminy Strzelce  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na  
wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Strzelcach**

**I. Nazwa i adres Jednostki:**

Urząd Gminy Strzelce  
ul. Leśna 1  
99 – 307 Strzelce

**II. Określenie stanowiska:**

Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

**III. Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Nieposzlakowana opinia;
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku;
5. Wykształcenie wyższe o kierunku prawniczym lub administracyjnym;
6. Posiadanie łącznie co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość pracy w systemie „ZRÓDŁO” do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych,
2. Znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania regulacji prawnych:
  - ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego,
  - ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
  - ustawa z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska,
  - ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności,
  - ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych,



- ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej,
  - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.
  4. Znajomość przepisów prawa, niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku pracy.
  5. Komunikatywność, sumienność, obowiązkowość i umiejętność pracy w zespole.
  6. Zaangażowanie, kreatywność i punktualność.
  7. Dokładność i rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy.
  8. Wysoka kultura osobista.
  9. Znajomość programów biurowych wchodzących w skład MS Office.

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

1. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze imienia dziecka, uznania dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska,
2. Prowadzenie Rejestru Stanu Cywilnego i załatwianie spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego,
3. Prowadzenie skorowidzów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz dokumentacji zbiorczej akt,
4. Sporządzanie aktów: urodzeń, zgonów i małżeństw oraz rejestrów pomocniczych do tych akt,
5. Odtwarzanie i ustalanie treści aktu stanu cywilnego oraz wydawanie z tych aktów odpisów skróconych i pełnych,
6. Prowadzenie postępowania administracyjnego i orzekanie w sprawach rejestracji stanu cywilnego,
7. Udzielanie ślubów w Urzędzie Gminy Strzelce i poza nim,
8. Wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
9. Prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
10. Wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
11. Prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi w kraju i za granicą,
12. Sporządzanie statystycznych sprawozdań w zakresie spraw określonych w aktach stanu cywilnego,
13. Prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
14. Przekazywanie informacji do organów ewidencji ludności i do właściwych urzędów stanu cywilnego o zarejestrowanych w USC zdarzeniach mających wpływ na stan cywilny osób,
15. Współdziałanie z organami ewidencji ludności,
16. Przyjmowanie wniosków o wydanie dokumentu tożsamości – wydawanie dowodów osobistych,
17. Prowadzenie postępowań w sprawach dowodów osobistych,
18. Udostępnienie danych z rejestru dowodów osobistych,
19. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem;

2. Życiorys (CV), lub życiorys z opisem i przebiegiem pracy zawodowej oraz doświadczeń zawodowych
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) oraz Rozporządzeniem 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;
10. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
11. Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

#### **VII. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat;
2. Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
3. Podstawowy system czasu pracy od 7:00 do 15:00
4. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;
5. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Strzelce;
6. W budynku istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych i sanitarnych (brak windy).

#### **VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W Urzędzie Gminy Strzelce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.



IX. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **15.01.2024 r.** do godz. **13:00**, pod adresem: **Urząd Gminy Strzelce ul. Leśna 1, 99-307 Strzelce** w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Strzelcach”**

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej bądź testu kwalifikacyjnego zostaną poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej bądź testu kwalifikacyjnego.
2. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie w na stronie internetowej **ugstrzelce.bip.org.pl** oraz na tablicy informacyjnej w **siedzibie Urzędu Gminy**.

**X. Sposób postępowania z dokumentami, które wpłyną do Urzędu Gminy Strzelce w trakcie naboru przedstawia się następująco:**

1. Dokumenty złożone w zawiązku z naborem przez kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie są dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane w Urzędzie przez okres określony odrębnymi przepisami.
3. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom, za wyjątkiem złożonych przez kandydatów w ofertach zamiast kserokopii – oryginałów dokumentów.

**XI. Dodatkowe informacje:**

1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonu: **(24) 356 66 05**.
2. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
3. Wójt Gminy Strzelce może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.
4. Z Regulaminem naboru można się zapoznać na stronie internetowej **ugstrzelce.bip.org.pl** lub w siedzibie **Urzędu Gminy Strzelce**
5. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie.

**XII. Przetwarzanie danych osobowych w trakcie procesu rekrutacji.**

Administratorem danych osobowych kandydata będzie Wójt Gminy Strzelce, ul. Leśna 1, 99-307 Strzelce.

Można się z nim skontaktować w następujący sposób:

- a) listownie: Urząd Gminy Strzelce; ul Leśna 1; 99 – 307 Strzelce
- b) przez adres e-mail: sekretariat@gminastrzelce.eu
- c) telefonicznie: 24 356 66 01, 24 356 66 02
- d) ePUAP: /ugstrzelce/skrytka

Wójt Gminy wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez adresem e-mail: [a.pacholska01@gmail.com](mailto:a.pacholska01@gmail.com) lub w sekretariacie Urzędu Gminy. Z inspektorem ochrony danych można się

kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

Cel i podstawy przetwarzania :

a) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt 4 – 6 Kodeksu Pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit. B RODO. W przypadku danych określonych w art. 22<sup>1</sup> §1 pkt 1 – 3 Kodeksu Pracy podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. C RODO, natomiast inne dane, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. A RODO<sup>1</sup>), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

b) Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO<sup>1</sup> konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. W przypadku wybrania kandydata w przeprowadzonym naborze Pani/Pana dane osobowe będą upowszechnione na tablicy informacyjnej oraz opublikowane w Biuletynie Urzędu Gminy przez okres co najmniej 3 miesięcy zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych, gdyż co do zasady imię nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranego kandydata są jawne. W przypadku pozostałych kandydatów dane osobowe nie będą upubliczniane, ale mogą być udostępniane wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom, zgodnie z art. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Okres przechowywania danych.

Dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku kandydatów zakwalifikowanych do II etapu będą archiwizowane.

Prawa osób, których dane dotyczą.

Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne,
- c) prawo do ich usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
- d) prawo do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych na adres: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, lub przez stronę internetową [uodo.gov.pl](http://uodo.gov.pl).

WOJCI  
Gminy Sirzelce  
Tomasz Grabowski

<sup>1</sup> 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). Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> §1 pkt 1-5 Kodeksu pracy i art. 6 ustawy o pracownika samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.