

## OGŁOSZENIE

### o zatrudnieniu na zastępstwo na stanowiska urzędnicze

### Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz na samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej

### w Urzędzie Gminy Widawa

Wójt Gminy Widawa, działając na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika zatrudnionego na stanowiskach: zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz na samodzielnym stanowisku ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej ogłasza nabór na zastępstwo:

#### **I. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

Praca w wymiarze – 1 etat – pełny wymiar czasu pracy, w godzinach:

- a) poniedziałek w godzinach 7:30-15:30
- b) wtorek w godzinach 7:30-16:00
- c) środa w godzinach 7:30-15:30
- d) czwartek w godzinach 7:30-15:30
- e) piątek w godzinach 7:30-15:00

Praca przy komputerze (praca z monitorem ekranowym powyżej 4 godz. dziennie). Praca ze sprzętem biurowym: min. komputer, skaner, drukarka, kserokopiarka. Budynek piętrowy – brak windy. Praca wymagająca wyjazdów służbowych w teren.

Miejsce pracy: Urząd Gminy Widawa, ul. Rynek Kościuszki 10, 98-170 Widawa.

#### **II. Wymagania niezbędne związane z wykonywaniem pracy na stanowisku zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i samodzielnego stanowiska ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej:**

1. Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia.
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Posiadanie:
  - a) dyplomu ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
  - b) dyplomu potwierdzającego 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 lub nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742 i 1088) albo uznanego za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,
  - c) dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i

świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;

4. Posiadanie co najmniej trzyletniego stażu 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.

5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

#### **6. Wymagania dodatkowe :**

- doświadczenie w pracy w Urzędzie Stanu Cywilnego;
- doświadczenie w pracy związanej z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym i obronnością kraju;
- znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z problematyką na stanowisku pracy m.in.: o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy o ochotniczych strażach pożarnych, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o obronie Ojczyzny, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o ochronie informacji niejawnych o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych;
- umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy własnej;
- dobrą znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, Word, Excel;
- wysoka kultura osobista;
- odporność na stres;
- prawo jazdy kat .B.

### **III. Zadania wykonywane na stanowisku zastępcy Kierownik USC będą obejmowały w szczególności:**

#### **1. W zakresie prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy o zmianie imienia i nazwiska:**

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- 2) wydawanie odpisów i zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 4) dokonywanie czynności materialno-technicznych nieskutkujących sporządzeniem aktu stanu cywilnego;
- 5) dołączanie do aktów stanu cywilnego wzmianek dodatkowych oraz zamieszczanie przypisków przy aktach stanu cywilnego;
- 6) przygotowywanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie, organizowanie jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego oraz innych uroczystości jubileuszowych;
- 7) zabezpieczanie ksiąg stanu cywilnego przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą oraz nieuprawnionym dostępem osób trzecich a także poddawanie ich w razie potrzeby konserwacji;
- 8) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 9) wydawanie zaświadczeń: stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa osobom zamierzającym zawrzeć małżeństwo wyznaniowe ze skutkami w prawie cywilnym; stwierdzających zdolność prawną do zawarcia małżeństwa za granicą; o stanie cywilnym;
- 10) przyjmowanie oświadczeń: o wstąpieniu w związek małżeński, o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, o uznaniu ojcostwa, o wyborze

nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i ich dzieci, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, zmianie imienia dziecka, zmianie nazwiska pierwszego wspólnego dziecka, pochodzącego z małżeństwa;

- 11) przyjmowanie oświadczenia woli stanowiącego rozporządzenie testamentowe i sporządzenie protokołu zawierającego oświadczenie spadkodawcy o ostatniej woli;
- 12) wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska na podstawie stosownych przepisów;
- 13) przenoszenie własnych aktów stanu cywilnego sporządzonych w formie papierowej do rejestru stanu cywilnego w aplikacji „Źródło”;
- 14) współpraca z jednostkami organizacyjnymi kościołów i związków wyznaniowych w zakresie zawierania małżeństw konkordatowych;
- 15) przekazywanie dla potrzeb statystyki publicznej informacji dotyczącej zarejestrowanych urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 16) prowadzenie korespondencji z polskimi konsulatami oraz obcymi placówkami konsularnymi w zakresie realizowanych zadań;
- 17) wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska na podstawie stosownych przepisów;

## **2. Realizacja zadań wynikających z przepisów prawnych w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych w tym m.in.:**

- 1) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce;
- 2) wprowadzanie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia;
- 3) występowanie o zmianę numeru PESEL w związku z dokonywaniem zmian w akcie urodzenia lub zmianą płci;
- 4) wprowadzanie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem;
- 5) unieważnianie dowodu osobistego w przypadku zgonu posiadacza dowodu osobistego;
- 6) wymeldowanie osoby zmarłej z miejsca pobytu stałego i czasowego w związku ze zgonem osoby;
- 7) weryfikacja danych zawartych w PESEL w związku z dokonywaniem czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego za pośrednictwem systemu teleinformatycznego;
- 8) aktualizacja danych dot. stanu cywilnego zgromadzonych w rejestrze PESEL na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego;
- 9) prowadzenie i stała aktualizacja rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 10) występowanie o nadanie, zmianę i likwidację numeru ewidencyjnego PESEL;
- 11) udzielanie pisemnych odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych z rejestru mieszkańców i aplikacji Źródło;
- 12) wydawanie poświadczeń oraz zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 13) sporządzanie rejestru dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wydaniem, wymianą i utratą dowodów osobistych;
- 15) archiwizowanie dokumentacji wydanych dowodów osobistych;
- 16) prowadzenie spraw administracyjnych z zakresu obowiązku meldunkowego;
- 17) ochrona danych osobowych.

## **3. Prowadzenie spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej, w tym m.in.:**

- 1) sporządzanie rejestru osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej, jego aktualizowanie i przesyłanie do WKU i Starosty;
- 2) zapewnienie rozplakatowania obwieszczeń Wojewody Łódzkiego dot. kwalifikacji wojskowej;

- 3) udział w pracach powiatowej komisji lekarskiej;
- 4) nadzór nad doprowadzeniem osób podlegających kwalifikacji wojskowej w razie niestawiennictwa;
- 5) prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej;
- 6) przekazywanie właściwemu wojskowemu komendantowi uzupełnień imiennego zestawienia osób, które nie stawiały się do kwalifikacji wojskowej do końca roku kalendarzowego, w którym ukończyły 24 lata życia.

**4. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym m.in.**

- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem OSP na terenie gminy w zakresie: ubezpieczenia mienia, członków OSP i młodzieżowych drużyn pożarniczych, okresowych badań lekarskich członków OSP, okresowych przeglądów technicznych obiektów i sprzętu OSP a także zakupu, eksploatacji i likwidacji sprzętu ratowniczo-gaśniczego, samochodów pożarniczych i wyposażenia osobistego strażaków;
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem udzielanej przez gminę dotacji na działalność bojową OSP;
- 3) prowadzenie dokumentacji udziału jednostek OSP w działaniach operacyjnych;
- 4) wydawanie kart pracy samochodów pożarniczych i sprzętu silnikowego oraz dokonywanie ich rozliczeń;
- 5) współpraca z PSP, zarządami poszczególnych jednostek OSP, oraz ZOGOSP RP w Widawie;

**5. Prowadzenie spraw z zakresu bhp w tym m.in.:**

- 1) wyposażenie pracowników Urzędu w obuwie i odzież roboczą, środki ochrony indywidualnej oraz środki czystości zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie kart ewidencyjnych;

**6. Prowadzenie spraw z zakresu rejestru wyborców, w tym m.in.:**

- 1) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
- 2) sporządzanie spisów wyborców;

**7. Prowadzenie spraw związanych wykonywaniem zadań określonych w ustawie z dnia 9 listopada 2000r. o repatriacji.**

**8. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia mieszkańców gminy oraz obsługa Rady Społecznej SP ZPOZ w Widawie.**

**IV. Zadania wykonywane na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej będą obejmowały w szczególności:**

- a) planowanie i nakładanie w drodze decyzji obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony przy uwzględnieniu w tym zakresie potrzeb sił zbrojnych;
- b) wykonywanie czynności związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy (radnych i pracowników urzędu) od pełnienia czynnej służby wojskowej;
- c) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności;
- d) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej;
- e) organizacja, uruchamianie i sterowanie procesem doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej w trybie Akcji Kurierskiej;

- f) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru;
- g) w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego :
- h) organizacja formacji obrony cywilnej, w tym aktualizacja stanu osobowego i ilościowego formacji,
- i) planowanie i realizacja szkoleń z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- j) opracowywanie gminnych planów związanych z obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym;
- k) opracowywanie planu zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych i jego aktualizacja;
- l) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
- m) redagowanie ostrzeżeń, poradników, instrukcji, komunikatów i innych z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności;
- n) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki obrony cywilnej i ich magazynowanie;
- o) prowadzenie magazynu obrony cywilnej, w tym prowadzenie inwentaryzacji, przeklasyfikowania i wybrakowania sprzętu w magazynie OC, prowadzenie kart magazynowych, przyjmowanie i wydawanie zakupionego i zgromadzonego sprzętu oraz wykonanie jego przeglądów i konserwacji;
- p) prowadzenie spraw związanych wykonywaniem zadań określonych w ustawie z dnia 24 lipca 2015r. prawo o zgromadzeniach.

Osoby zainteresowane mogą zgłaszać swoje kandydatury do dnia 10.05.2024 r., składając w siedzibie Urzędu Gminy Widawa w sekretariacie (w zamkniętej kopercie ) następujące dokumenty:

- 1) Podanie o pracę,
- 2) Życiorys (CV),
- 3) Klauzula informacyjna i oświadczenie o wyrażeniu zgody (załącznik do ogłoszenia),
- 4) W przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres danych określonych w art. 22<sup>1</sup> §1-2 Kodeksu pracy – zgodę na przetwarzanie tych danych;
- 5) Kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i wymagania potwierdzone za zgodność przez składającego kandydaturę i czytelnie podpisane.

*Wójt Gminy Widawa*  
*Michał Włodarczyk*