

WÓJT GMINY JANOWICE WIELKIE
OGŁASZA II NABÓR
na Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
w Janowicach Wielkich

Warunki pracy na stanowisku:

- **wynagrodzenie:** 6000 zł brutto + dodatek stażowy (do 20% wynagrodzenia zasadn.) + 1000 zł brutto dodatek funkcyjny + dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. trzynastka (8,5% wynagrodzenia zasadn. uzyskanego w roku) + uznaniowe nagrody w ciągu roku oraz nagrody jubileuszowe wg zasad ustawowych
- **początek zatrudnienia:** październik/listopad 2026 r. (do ustalenia z osobą zainteresowaną)
- **okres zatrudnienia:** pierwsza umowa na okres zamknięty 1 rok, a jeśli jest potrzeba służby przygotowawczej, to do jej zakończenia
- **dni pracy:** od poniedziałku do piątku w godz. 7-15, dodatkowo wybrane soboty (udzielanie ślubów, ok. 2 razy w miesiącu – z odebraniem dnia wolnego w inny dzień)
- **wymiar zatrudnienia:** 1 osoba w wymiarze 1 etatu,
- **pozostałe warunki:** praca przy komputerze ponad 4 godz. dziennie, telefonie, kontakt bezpośredni z klientami Urzędu, praca w budynku bez windy, część obowiązków poza budynkiem Urzędu (wskazane posiadanie samochodu i prawa jazdy do samodzielnego przemieszczania się), umiejętność wystąpień publicznych (dot. udzielania ślubów)

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe: ukończone studia prawnicze lub administracyjne (tytuł zawodowy magistra, również zagraniczny lub uznany za równoważny polskiemu dyplomowi) albo uzyskanie tytułu zawodowego magistra i ukończenie studiów podyplomowych w zakresie administracji – **z uwagi na wymogi ustawy aplikacje bez spełnienia warunku będą odrzucone;**
- co najmniej trzyletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach, samorządowych jednostkach organizacyjnych, służbie cywilnej, urzędach państwowych lub służbie zagranicznej - **z uwagi na wymogi ustawy aplikacje bez spełnienia warunku będą odrzucone;**
- dobra znajomość aktów prawnych: Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenie MSW w sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego (i innych rozporządzeń z ww. zakresu), ustawa o ewidencji ludności, ustawa o dowodach osobistych;
- umiejętność organizacji i godnego prowadzenia uroczystości, kultura osobista pozwalająca na właściwą obsługę klientów;
- dobra organizacja pracy własnej, dyspozycyjność dot. pracy w soboty i niedziele oraz pracy poza urzędem;
- znajomość podstawowych biurowych programów komputerowych (np. Word) i urządzeń (np. skaner);
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe (nieobowiązkowe):

- doświadczenie zawodowe w porównywalnym zakresie
- prawo jazdy kat. B

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego, oświadczeń o zawarciu związków małż. i wyborze nazwiska przez małżonków, wydawanie zaświadczenia do zawarcia związku małż. przed duchownym, sporządzanie aktów małż. po oświadczeniach o zawarciu związku małż. przed duchownym, wydawanie zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia związku małż. za granicą, przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu dziecka i zgonie, uznawanie za skuteczne wyroków rozwodowych pochodzących z państw UE, prowadzenie postępowań w sprawach: sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cyw., uzupełnienia aktu stanu cywilnego, odtworzenia treści aktu stanu cywilnego, ustalenia treści aktu stanu cyw., wpisania do polskich ksiąg aktu stanu cyw. sporządzonego za granicą, przyjmowanie oświadczeń o powrocie po rozwodzie do nazwiska noszonego przed zawarciem małż., nadawanie dziecku nazwiska męża matki, zmiana imienia dziecka, przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, przyjmowanie oświadczeń o uznaniu

dziecka poczętego, przygotowywanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie, prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o zmianie imienia i nazwiska, prowadzenie akt zbiorczych do ksiąg stanu cywilnego, sporządzanie pod treścią aktów wzmianek dodatkowych o zdarzeniach mających wpływ na treść aktu stanu cyw., sporządzanie sprawozdań do GUS odnośnie urodzeń, małżeństw i zgonów, wydawanie odpisów z ksiąg stanu cyw., prowadzenie archiwum USC, prowadzenie archiwum do akt zbiorczych do ksiąg stanu cyw., prowadzenie korespondencji z interesantami krajowymi i zagranicznymi, sprawy zameldowania, w tym postępowania administracyjnego dot. zameldowania i wymeldowania, prowadzenie spraw i wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności, udział w przygotowywaniu wyborów i referendum, prowadzenie spraw dot. kwalifikacji wojskowej, zastępowanie innego pracownika w sprawach dowodów osobistych, inne zadania powierzone przez pracodawcę.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Z uwagi na kierowniczy charakter stanowiska nie obowiązują preferencje naborowe dla osób niepełnosprawnych z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej
- kserokopia dokumentu poświadczającego wyższe wykształcenie
- kserokopia świadectw pracy
- zestaw oświadczeń kandydata stwierdzających, że: 1) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, 2) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, 3) posiada stan zdrowia umożliwiający podjęcie pracy na określonym stanowisku.

Życiorys i oświadczenia powinny być **podpisane własnoręcznym podpisem kandydata**.

Składanie ofert i przebieg naboru:

Wymagane dokumenty aplikacyjne proszę składać w **zamkniętej kopercie** (dopuszczalne umieszczenie danych nadawcy) w sekretariacie Urzędu Gminy w Janowicach Wielkich albo przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Janowicach Wielkich, ul. Kolejowa 2, 58-520 Janowice Wielkie z dopiskiem: „**Nabór na Zastępcę Kierownika USC**”. Oferty należy złożyć w terminie **do dnia 6 października 2026 r. do godziny 9.00**.

Zgłoszenia kandydatów, które wpłyną po terminie, niepodpisane, złożone w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Złożonych aplikacji nie odsyła się. Zastrzega się prawo organizatora naboru do przedłużenia terminu składania ofert. Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. 75 75 15 124 wewn. 102. Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej prowadzonym przy stronie www.janowicewielkie.eu oraz na tablicy ogłoszeń, znajdującej się w siedzibie Urzędu na parterze. Rekrutacja może przebiegać jedno- lub dwuetapowo. Zastrzega się, że do drugiego etapu rekrutacji będą dopuszczeni kandydaci z najlepszymi wynikami w pierwszym etapie rekrutacji. Nieobecność kandydata podczas procedury rekrutacyjnej powoduje odrzucenie jego oferty. W ramach rekrutacji przewiduje się pytania zamknięte i otwarte w ramach testu lub rozmowy kwalifikacyjnej. Pytania są formułowane z obszaru obowiązków pracownika wymienionego w ogłoszeniu i mają na celu sprawdzenie stanu wiedzy i umiejętności kandydata. Udział w rekrutacji oznacza zaznajomienie się z dołączoną do ogłoszenia klauzulą dot. przetwarzania danych osobowych.

Wójt Gminy Janowice Wielkie

/-/ Krzysztof Zawadzki

Janowice Wielkie, dnia 25.09.2026 r.

Klauzula dot. przetwarzania danych osobowych. Administratorem danych osobowych zbieranych zgodnie z rozp. Parlamentu Europejskiego i Rady (2016/78) 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 – jest Urząd Gminy w Janowicach Wlk., ul. Kolejowa 2, 58-520 Janowice Wielkie (zwany dalej UG). Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy przez e-mail: admin@janowicewielkie.eu lub poprzez siedzibę UG. Pozyskane dane będą przetwarzane przez UG bez ograniczenia czasowego, jedynie w celach i w zakresie określonych przez rekrutację pracowników - w kategorii danych zwykłych. Mogą zostać uwidocznione w protokołach podlegających zasadzie jawności i w takim zakresie być przekazywane osobom trzecim, w tym do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych. Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo żądania dostępu do nich, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania albo przenoszenia, a także do wniesienia skargi do podmiotu nadzorczego. W oparciu o zebrane dane nie będzie się podejmowało zautomatyzowanych decyzji będących wynikiem profilowania. Uczestnicząc w naborze osoba kandydująca wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla realizacji rekrutacji i na publikowanie na stronie BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu imienia i nazwiska wybranej osoby.