

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach, Pl. Odrodzenia 1**

Burmistrz Miasta Boguszowa-Gorc

ogłasza nabór osoby na stanowisko

Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach.

wymiar czasu pracy – ½ etatu (połowa wymiaru czasu pracy)

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Wykształcenie:
 - dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzających uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawnych 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.
3. Co najmniej trzyletni staż pracy:
 - a) na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, lub
 - b) w służbie cywilnej,
 - c) w urzędach państwowych z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
 - d) w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Biegła obsługa komputera.
8. Znajomość przepisów w zakresie:
 - a) ustawy prawo o aktach stanu cywilnego,
 - b) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - d) ustawy o zmianie imion i nazwisk,
 - e) ustawy o ewidencji ludności,
 - f) ustawy o dowodach osobistych,
 - g) ustawy o samorządzie gminnym,
 - h) ustawy o ochronie danych osobowych.
 - i) ustawa o opłacie skarbowej.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość języka niemieckiego lub angielskiego.
2. Dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.
3. Zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres.
4. Umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków.
5. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
6. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Wykonywanie zadań z zakresu rejestracji stanu cywilnego na terenie działania Urzędu Stanu Cywilnego tj. Gminy Boguszów-Gorce oraz Czarny Bór.
2. Sporządzanie aktów małżeństw w formie świeckiej oraz małżeństw konkordatowych.
3. Wydawanie zaświadczeń:
 - stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa dla osób zawierających małżeństwo w formie wyznaniowej.
 - o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa wg. prawa ojczystego dla osób zamierzających zawrzeć małżeństwo za granicą.
 - o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby.
4. Kompletowanie dokumentów zbiorowych wymaganych przepisami dla poszczególnych rodzajów aktów i bieżące ich aktualizowanie.
5. Prowadzenie statystyki urodzeń, małżeństw, zgonów – sporządzanie miesięcznych sprawozdań statystycznych.
6. Opracowywanie sprawozdań z zakresu działalności Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich.
7. Sporządzanie kwartalnych rozliczeń blankietów USC.
8. Załatwianie spraw konsularnych.
9. Przygotowywanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie.
10. Prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego i przekazywanie ksiąg do Archiwum Państwowego we Wrocławiu.
11. Prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania lub wymeldowania.
12. Anulowanie czynności materialno-technicznej dotyczącej zameldowania.
13. Realizacja zadań związanych z prowadzeniem Punktu potwierdzającego profil zaufany ePUAP.
14. Prowadzenie rejestru mieszkańców.
15. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie danych ze zbioru danych osobowych.
16. Realizacja zadań z zakresu prowadzenia rejestru wyborców.
17. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zmiany imienia i nazwiska, w tym wydawanie decyzji administracyjnych.
18. Sprawy z zakresu dowodów osobistych i ewidencji ludności.

Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

4. Informacja o początkowej wysokości wynagrodzenia, lub jego przedziale:

1. Wynagrodzenie zasadnicze, od 2 575,- zł do 4250 zł brutto - zgodnie z kategorią zaszerzegowania (w zależności od poziomu wykształcenia i stażu pracy);
2. Dodatek za wieloletnią pracę – wysokość zależna od stażu pracy (przyznawany za min. 5 lat pracy);
3. Dodatek funkcyjny;
4. Dodatek specjalny;
5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne;
6. Premie uznaniowe, nagrody (w tym jubileuszowa);

5. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na pierwszym piętrze, w tym konieczność poruszania się po całym budynku oraz w terenie podczas wydarzeń gminnych i spotkań. Budynek, w którym znajduje się miejsce pracy nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (bariery architektoniczne: schody, brak windy). Stanowisko związane z pracą przy komputerze. Komputer wyposażony w niezbędne oprogramowanie. Stały i bezpośredni kontakt z klientem.

6. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Podpisany kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony BIP).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach oraz o posiadanych uprawnieniach.
6. Podpisane oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata - osoby niepełnosprawnej).
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego – nie dotyczy obywateli polskich.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach, Plac Odrodzenia 1, pok. 005 (Punkt Obsługi Klienta) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „dotyczy naboru osoby na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach.” w terminie do dnia **5 marca 2026 r. (włącznie) do godz. 15.00**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000 ze zm.) oraz zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (RODO)”

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

8. Dodatkowe informacje:

1. kandydaci, których dokumenty aplikacyjne nie spełnią wymogów formalnych zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy,
2. kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru,

3. informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu,
4. dokumenty aplikacyjne kandydata, który w procesie rekrutacji zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
5. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach w pokoju Nr 108, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone przez Komisję Rekrutacyjną.

Burmistrz Miasta
Boguszowa-Gorc

Daniel Lubiński

Boguszów-Gorce, dnia 19.02.2026 r.

sporz.: WO, M. Szecówka