

## **WÓJT GMINY KRZYŻANÓW**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych  
(Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)

### **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Z-cę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego  
w Urzędzie Gminy Krzyżanów**

**URZĄD GMINY KRZYŻANÓW  
KRZYŻANÓW 10  
99-314 KRZYŻANÓW**

**Wymiar czasu pracy:** pełny etat

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy

**1. Wymagania niezbędne:**

**a) wykształcenie:**

- dyplom ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
- dyplom potwierdzający 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 i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, 1871 i 1897), 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;

**b) staż pracy:**

- co najmniej trzyletni 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.

**c) biegła znajomość obsługi komputera (w tym korzystanie z pakietu MS Office), oraz znajomość obsługi Systemu Rejestrów Państwowych „Źródło”.**

**d) brak karalności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,**

**e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,**

**f) obywatelstwo polskie,**

**2. Wymagania dodatkowe:**

**a) znajomość przepisów w zakresie:**

- prawa o aktach stanu cywilnego,
- ewidencji ludności,
- obsługi dowodów osobistych,
- samorządu gminnego,
- postępowania administracyjnego,
- Kodeks wyborczy,
- instrukcji kancelaryjnej,

- ochrony danych osobowych, w tym Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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),
  - b) samodzielność w pracy oraz inicjatywa i zaangażowanie, pogłębianie wiedzy zawodowej,
  - c) obowiązkowość, rzetelność, odporność na stres, komunikatywność,
  - d) dyspozycyjność,
3. Zakres podstawowych obowiązków:
- a) realizacja zadań wynikających z ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów szczególnych, w tym: przyjmowanie oświadczeń i zapewnień,
  - b) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących obsługi dowodów osobistych,
  - c) realizacja zadań wynikających z przepisów o ewidencji ludności, w tym: przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych, prowadzenie rejestru mieszkańców, prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców, udzielanie informacji adresowych, prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wymeldowaniem, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania, obsługa rejestru wyborców.
4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy - praca biurowa, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% - wskaźnik niższy
6. Wymagane dokumenty:
- a) życiorys (CV),
  - b) list motywacyjny,
  - c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe,
  - d) kserokopie dokumentów poświadczających przebieg zatrudnienia,
  - e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje,
  - f) kwestionariusz osobowy zgodny z załącznikiem nr 1 (dostępny na stronie [www.ugkrzyzanow.bip.org.pl](http://www.ugkrzyzanow.bip.org.pl)),
  - g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe albo zaświadczenie o niekaralności,
  - h) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnych zdolności do czynności prawnych.

CV, list motywacyjny oraz oświadczenia powinny zostać opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Zgodność z oryginałem kopii dokumentów potwierdza własnoręcznym podpisem kandydat.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Krzyżanów (sekretariat) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Z-cy Kierownika USC” osobiście lub pocztą na adres: Urząd Gminy Krzyżanów, Krzyżanów 10, 99-314 Krzyżanów, w terminie do dnia 7 września 2026 roku do godz. 15:00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Postępowanie konkursowe przeprowadzone zostanie przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy w trybie przewidzianym w ustawie o pracownikach samorządowych.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP ([www.ugkrzyzanow.bip.org.pl](http://www.ugkrzyzanow.bip.org.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odwołania naboru, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert oraz nie wyłonienia żadnego kandydata do zatrudnienia w przypadku nie spełnienia przez nich oczekiwań pracodawcy.

### **Obowiązek informacyjny:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (dalej Rozporządzenie) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych w Urzędzie Gminy Krzyżanów jest Wójt Gminy Krzyżanów z siedzibą w Krzyżanów 10, 99-314 Krzyżanów;
2. Inspektorem ochrony danych osobowych jest Firma „ASYSTA Sp. z o.o.”, kontakt: [inspektor@kiodo.pl](mailto:inspektor@kiodo.pl);
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podst. art. 6 ust. 1 lit. b RODO, natomiast inne dane na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO);
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa;
5. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu:
  - a. prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia,
  - b. prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia,
  - c. prawo do usunięcia danych, na podstawie art. 17 Rozporządzenia,
  - d. prawo ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia,
  - e. prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 Rozporządzenia,
  - f. prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia,
  - g. w przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do PUODO, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy Rozporządzenia;
7. Podanie danych wynikających z art. 22<sup>1</sup> KP jest obowiązkowe, a ich niepodanie oznaczać będzie brak możliwości przeprowadzenia procesu rekrutacji. W pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne.
8. Nie stosujemy zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

**WÓJT**

*mgr inż. Tomasz Jakubowski*

Krzyżanów, dnia 28.08.2026r.