Bielawy, dnia 17-06-2026r.

Znak: Or. 2110.7.1.2026.BK

OGŁOSZENIE O NABORZE

WÓJT GMINY BIELAWY

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Inspektor w Urzędzie Stanu Cywilnego w Bielawach

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej;
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) nieposzlakowana opinia;
5) wykształcenie wyższe. Preferowane kierunki:
administracja, prawo;
6) co najmniej 3-letni staż pracy.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1) doświadczenie zawodowe związane ze specyfiką danego stanowiska;
2) znajomość przepisów prawa w zakresie Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o pracownikach samorządowych, Kpa, Ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, Ustawy o dowodach osobistych, Ustawy o zmianie imienia i nazwiska, Ustawy Kodeks rodziny i opiekuńczy, Ustawy o dowodach osobistych, Ustawy o ewidencji ludności;
3) znajomość i umiejętność obsługi programów: Word, Excel, systemu „ŹRÓDŁO”, SRP, SELWIN;
4) odpowiedzialność, systematyczność, samodzielność, dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność logicznego i analitycznego myślenia;
5) prawo jazdy kategorii B.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

Inspektor wykonuje zadania z zakresu USC, ewidencji ludności oraz dowodów osobistych, **z wyłączeniem czynności zastrzeżonych wyłącznie dla kierownika USC**. Do zadań inspektora należy:

1) przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych w rejestrze PESEL, Rejestrze Stanu Cywilnego oraz systemach teleinformatycznych, w których prowadzone są

przedmiotowe rejestry;
2) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
3) rejestrowanie wniosków o wydanie odpisów;
4) przygotowywanie odpisów z rejestru stanu cywilnego;
5) weryfikacja karty zgonu;
6) sporządzanie projektów aktów zgonu;
7) prowadzenie akt zbiorowych dotyczących zgonów;
8) prowadzenie statystyki zgonów;
9) przygotowywanie wzmianek do aktów małżeństw o zgonie współmałżonka;
10) dokonywanie przypisków w aktach urodzeń osoby zmarłej i współmałżonka o zgonie osoby;
11) zlecanie migracji aktów stanu cywilnego związanych ze sporządzeniem aktu zgonu innym urzędom stanu cywilnego;
12) wydawanie zaświadczeń o przyjętych sakramentach;
13) przygotowywanie projektów przenoszonych aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
14) przygotowywanie protokołów przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
15) zlecanie migracji aktów stanu cywilnego niezbędnych do sporządzenia aktu małżeństwa innym urzędom stanu cywilnego;
16) przygotowywanie projektów aktów małżeństwa;
17) przygotowywanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa osobom zamierzającym zawrzeć małżeństwo wyznaniowe ze skutkami cywilnymi;
18) przygotowywanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
19) terminowe wykonywanie zleceń migracji aktów;
20) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dot. nadania przez Prezydenta RP „Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”;
21) prowadzenie akt zbiorowych dotyczących małżeństw;
22) prowadzenie statystyki dotyczącej małżeństw;
23) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach wynikających z przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego i ustawy o zmianie imienia i nazwiska;
24) przyjmowanie kart urodzenia dziecka i prowadzenia kalendarza urodzeń;
25) zlecanie migracji aktów stanu cywilnego niezbędnych do sporządzenia aktu urodzenia dziecka innym urzędom stanu cywilnego;
26) przygotowywanie projektów zgłoszenia urodzenia dziecka;
27) przygotowywanie projektów protokołów uznania ojcostwa;
28) sporządzanie projektów aktów urodzeń;
29) prowadzenie akt zbiorowych dotyczących urodzeń;
30) prowadzenie statystyki dotyczącej urodzeń;
31) sporządzanie sprawozdań z zakresu urodzeń;
32) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych, a w szczególności:
    a) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych;
    b) występowanie z wnioskiem o nadanie i zmianę numeru PESEL;
    c) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w

sprawach meldunkowych;
d) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń z rejestru mieszkańców;
e) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu i powrotu zza granicy;
f) prowadzenie spraw wynikających z obowiązku meldunkowego cudzoziemców;
g) wydawanie dowodów osobistych i prowadzenie dokumentacji w tych sprawach;
h) prowadzenie rejestru dowodów osobistych;
i) prowadzenie kartoteki kopert osobowych;
j) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dowodów osobistych;
k) wydawanie zaświadczeń o zgłoszeniu utraty dowodu osobistego;
l) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń z kopert osobowych;
m) udostępnianie uprawnionym podmiotom danych osobowych z rejestru mieszkańców i rejestru dowodów osobistych oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie odmowy udostępnienia tych danych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
n) sporządzanie i przekazywanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach ewidencji dzieci w wieku od 3 do 18 lat;
o) prowadzenie stałego rejestru wyborców, sporządzanie i aktualizacja spisu wyborców i osób uprawnionych do udziału w referendum oraz wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
p) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic itp. oraz oznaczeń nieruchomości numerami porządkowymi;

33) wykazywanie osób uprawnionych do otrzymania medali za długoletnie pożycie małżeńskie;
34) współorganizowanie uroczystości z okazji jubileuszów długoletniego pożycia małżeńskiego;
35) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych oraz tajemnicy służbowej;
36) stosowanie i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
37) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika USC;

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1) miejsce pracy: **Urząd Gminy Bielawy, ul. Garbarska 11, 99-423 Bielawy**;
2) stanowisko: **Inspektor w Urzędzie Stanu Cywilnego w Bielawach;**
3) podległość służbowa: **Kierownik USC, Wójt Gminy Bielawy;**
4) warunki pracy na stanowisku: **praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz systematycznego realizowania spraw;**
5) wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy, praca w systemie jednozmianowym w godzinach 8.00 – 16.00, pierwsza umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wydłużenia na czas nieokreślony;**
6) planowany termin zatrudnienia: **po zakończeniu procedury naboru.**

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest ~~niższy~~/wyższy* niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY

1) list motywacyjny,
2) CV z informacją o wykształceniu i przebiegu pracy zawodowej,
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5) kopia ewentualnego dokumentu potwierdzającego orzeczenie o niepełnosprawności,
6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentacji aplikacyjnej, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, na potrzeby naboru na stanowisko przez Komisję Rekrutacyjną, powołaną przez Wójta Gminy Bielawy,
10) kopie świadectw pracy, zaświadczeń z zakładów pracy,
11) kopie poświadczeń o dodatkowych kwalifikacjach zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, dyplomy, zaświadczenia),

Wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

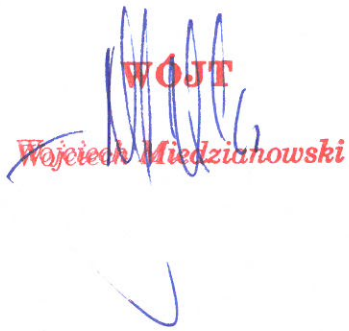
1) Dokumenty należy składać do dnia **29-06-2026r. do godz. 12.00** do sekretariatu Urzędu Gminy Bielawy na adres: ul. Garbarska 11, 99-423 Bielawy (decyduje data wpływu).
2) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej podpisanej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Inspektora w Urzędzie Stanu Cywilnego w Bielawach".**

VIII. INNE INFORMACJE

1) Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie, miejscu oraz godzinie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
2) Do naboru mogą/~~nie mogą*~~ przystąpić obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3) Złożone dokumenty są odsyłane na pisemny wniosek kandydata.
4) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bielawy oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu.

5) Nabór może zostać zakończony bez zatrudnienia żadnej/żadnego z kandydatek /kandydatów.
6) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 46-838-26-95.

Wójt Gminy Bielawy
/-/ Wojciech Miedzianowski



KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

…….....
(adres zamieszkania, adres mailowy, nr telefonu)

4. Wykształcenie
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

6. Kwalifikacje zawodowe .....

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy, uprawnienia, umiejętności zawodowe)

…….. ……
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

……..
(miejscowość, data)

…….
(Imię i nazwisko)

…….

…….
(adres)

Oświadczenie
do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej Ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań wynikające z art. 233 kodeksu karnego **oświadczam**, iż:

- posiadam obywatelstwo …….....……..,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- brak jest przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku ……..…… ……...

……..……
(podpis kandydata)

**Niepotrzebne skreślić*

W przypadku przekazania w dokumentach rekrutacyjnych danych wykraczających poza wymagane przepisami, których podanie nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, (jak np. wizerunek, zainteresowania, stan zdrowia):

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, a podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy Bielawy. Jestem świadomy/a, że podanie tych danych nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, podaję je dobrowolnie, aby zostały uwzględnione przez Administratora w ocenie mojej kandydatury.

.....

podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. – dalej RODO uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Gminie Bielawy jest Wójt Gminy Bielawy, ul. Garbarska 11, 99-423 Bielawy.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem e-mail: tomasz.szwed@cbi24.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu udziału w niniejszym naborze.
4. Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych odbywa się w oparciu o:
   - przepisy prawa pracy – Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 RODO – w zakresie wskazanym w tych przepisach, jak niekaralność, czy informacja o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych),
   - dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO) – w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, przy czym zgoda może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na dalszy proces rekrutacji.
5. Podane przez Panią/Pana dane osobowe przekazywane będą tylko podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, a także podmiotom, którym na podstawie umowy powierzono przetwarzanie danych osobowych. Ponadto dane w związku z ogłoszeniem wyników naboru zostaną opublikowane w BIP
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
7. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, dokumenty kandydata wybranego w naborze do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych, a po ustaniu zatrudnienia będą archiwizowane przez okres określony w przepisach prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydane bezpośrednio zainteresowanym, a w przypadku ich nieodebrania zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 1 miesiąca od dnia opublikowania informacji o wynikach naboru, z wyłączeniem 3 kolejno najlepszych kandydatów. Protokół z przeprowadzonego naboru na stanowisko oraz pozostałe dokumenty z przeprowadzonego naboru będą przechowywane w celach archiwalnych przez 5 lat.
8. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do danych, do ich sprostowania, usunięcia, do ograniczenia ich przetwarzania, do przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (możliwość istnieje jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, a nie np. na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych).
9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
11. Przetwarzanie Pani/Pana danych nie wiąże się z zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji, w tym z profilowaniem.