

## ZARZĄDZENIE NR 106/ 2024

### BURMISTRZA MIASTA I GMINY DOBRE

#### Z DNIA 23 GRUDNIA 2024 ROKU

w sprawie przeprowadzenia konkursu na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, pełnomocnika do spraw informacji niejawnych, obrony cywilnej i spraw wojskowych w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrze.

Na podstawie art. 33 ust 3, 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1572 ze zm.), art. 68<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465) oraz art. 5 ust. 1 i 1a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) zarządzam, co następuje:

#### § 1.

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, pełnomocnika do spraw informacji niejawnych, obrony cywilnej i spraw wojskowych.
2. Szczegółowe informacje dotyczące konkursu zawiera ogłoszenie stanowiące Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 2 zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Dobrze oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Dobrze.

#### § 2.

Powołuję komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia konkursu w składzie:

1. Jolanta Bąk – Przewodniczący Komisji
2. Danuta Rawska – Członek Komisji
3. Martyna Kiljańczyk – Sekretarz Komisji

#### § 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu ds. oświaty i kadr w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrze.

#### § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Burmistrz**  
**Kamil Wichrowski**



Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 106/2024  
Burmistrza Miasta i Gminy Dobre  
z dnia 23 grudnia 2024 r.

## **BURMISTRZ MIASTA I GMINY DOBRE**

ogłasza konkurs na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pełnomocnika do spraw informacji niejawnych, obrony cywilnej i spraw wojskowych w Urzędzie Miasta i Gminy Dobre.

### **I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej:**

Urząd Miasta i Gminy Dobre, ul. Kościuszki 1, 05-307 Dobre

**II. Określenie stanowiska:** Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, pełnomocnik do spraw informacji niejawnych, obrony cywilnej i spraw wojskowych

### **III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

1. obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
2. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. posiadanie:
  - a) dyplomu ukończenia studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzających uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub;
  - b) dyplomu potwierdzającego ukończenie 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 ze zm.), albo uznanego za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub;
  - c) dyplom potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych zakresie administracji;

4. posiadanie łącznie co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi;
5. nieposzlakowana opinia;
6. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku,
7. prawo jazdy kat „B”.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów ustawy: prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodziny i opiekuńczy, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy o opłacie skarbowej;
2. znajomość pracy w systemie „Źródło” służącym do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych;
3. znajomość obsługi systemów elektronicznego obiegu dokumentów;
4. rzetelność, terminowość, dokładność;
5. odpowiedzialność za wykonywaną pracę;
6. odporność na stres;
7. umiejętności skutecznego komunikowania się;
8. umiejętność organizowania pracy, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.
9. gotowość podjęcia zatrudnienia od 28.02.2025 r.

**IV. Zakres zadań realizowanych na stanowisku Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, pełnomocnika do spraw informacji niejawnych, obrony cywilnej i spraw wojskowych w Urzędzie Miasta i Gminy Dobre:**

1. Znajomość Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych i innych przepisów materialnych niezbędnych na stanowisku.
2. Bieżące dostosowywanie działań do aktualnych przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku, znajomość orzecznictwa w tym zakresie.
3. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.
4. Umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną.
5. Zapewnienie sprawnej, merytorycznej i terminowej realizacji zadań i obsługi interesantów.
6. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie merytoryczne i prawne

- projektów decyzji administracyjnych w zakresie właściwości stanowiska.
7. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i Gminy i zarządzeń Burmistrza.
  8. Współpraca z Radą Miasta i Gminy i jej Komisjami.
  9. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu gminy, współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej.
  10. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
  11. Stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej zasad wewnętrznego obiegu i przechowywania akt oraz ich archiwizacja, nadzór i kontrola nad prawidłowością stosowania przepisów kancelaryjnych.
  12. Inicjowanie brakowania dokumentów, udział w pracach komisji do spraw brakowania dokumentów.
  13. Usprawnianie metod i form pracy własnej w urzędzie.
  14. Przekazywanie Skarbnikowi Gminy wszystkich umów zawartych na stanowisku, a wynikających z bieżącej realizacji zadań oraz rachunków i faktur opisanych pod względem merytorycznym.
  15. Udział w pracach na rzecz wyborów, referendów i spisów.
  16. Wykonywanie obowiązków statystycznych.
  17. Rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie właściwości stanowiska pracy.
  18. Współpraca między referatami i samodzielnymi stanowiskami w sprawach wymagających wspólnego rozstrzygnięcia.
  19. Realizacja zadań wynikających z ustaw i wydanych do nich rozporządzeń wykonawczych:
    - 1) prawo zamówień publicznych,
    - 2) o ochronie danych osobowych,
    - 3) o ochronie informacji niejawnych,
    - 4) o dostępie do informacji publicznej,
    - 5) o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
  20. Organizowanie i pozyskiwanie środków finansowych spoza budżetu gminy na zadanie realizowane na stanowisku.
  21. Systematyczne przekazywanie odpowiednich materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej pracownikowi odpowiedzialnemu za jej prowadzenie w urzędzie.
  22. Wykonywanie zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.
  23. Przygotowywanie i opracowywanie materiałów promujących gminę.
  24. Realizacja zadań wynikających z zarządzeń Burmistrza.
  25. Przygotowywanie artykułów prasowych do gazetki gminnej.

26. Rejestracja narodzin, małżeństw oraz zgonów i innych wydarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.
27. Sporządzanie aktów stanu cywilnego w BUSC.
28. Prowadzenie akt zbiorowych do akt zarejestrowanych w BUSC.
29. Wydawanie odpisów i innych zaświadczeń z rejestru BUSC.
30. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
31. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych w Archiwum Zakładowym USC Dobrze.
32. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
33. Stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa.
34. Sporządzanie sprawozdań statystycznych. Opracowanie planu OC Gminy i planów ewakuacji ludności II i III stopnia.
35. Organizacja systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania ludności.
36. Organizacja bazy magazynowej, prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia formacji OC oraz realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC.
37. Prowadzenie szkolenia formacji OC i ludności w zakresie samoobrony.
38. Planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych, jednostek gospodarczych i własnych potrzeb oraz ich realizacja.
39. Opracowanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego oraz Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy,
40. Opracowanie Planu akcji kurierskiej i jego aktualizacja.
41. Współpraca z WKU i Starostwem Powiatowym w zakresie doręczania kart powołania do czynnej służby wojskowej i wezwań do realizacji świadczeń.
42. Szkolenie kurierów i kurierów wykonawców w zakresie zadań wynikających z akcji kurierskiej prowadzonej przez Urząd Miasta i Gminy.
43. Aktualizacja Planu ochrony informacji niejawnych oraz planu postępowania z dokumentami niejawnymi w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
44. Prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych (zastrzeżone i poufne) oraz ich wytwarzanie, rejestrowanie, wydawanie, przewożenie i ochrona.
45. Planowanie działalności w zakresie realizacji zarządzania obroną cywilną.
46. Przygotowywanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
47. Udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,

48. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o odroczeniu poboru i zwalnianiu żołnierza z zasadniczej służby wojskowej w zakresie przewidzianych przepisami prawa,
49. prowadzenie spraw związanych z przyznaniem żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny, pokrywaniu należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
50. współdziałanie z organami wojskowymi.
51. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 1 października 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów , wykonawczych do tej ustawy.
52. zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
53. kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie;
54. organizacja pracy Kancelarii Dokumentów Niejawnych;
55. przyjmowanie dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
56. prowadzenie ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych.
57. bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w urzędzie,
58. Prowadzenie i przestrzeganie właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej,
59. dokonywanie okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne
60. Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Służb Ochrony Państwa w zakresie szkolenia i postępowania sprawdzającego;
61. wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony w zakresie objętym właściwością, udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
- 2) forma zatrudnienia: umowa o pracę,
- 3) miejsce pracy: praca na miejscu, w pomieszczeniach położonych na parterze budynku w Urzędzie Miasta i Gminy Dobre z siedzibą ul. Kościuszki 1, 05-307 Dobre, który jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 4) rodzaj pracy: praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

2. Zgodnie z art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych „W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.”

## **VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Wykaz dokumentów aplikacyjnych (ponumerowanych wg. wykazu pkt 1-5 poniżej):

1) kwestionariusz osobowy,

2) CV i list motywacyjny,

3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata, zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu (dyplomy, zaświadczenia),

4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia, jeżeli nie rozwiązano stosunku pracy),

5) podpisane czytelnie przez kandydata pisemne oświadczenia:

a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,

f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji, zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1)

oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2019 poz. 1781).

2. Wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie „za zgodność z oryginałem”, data i czytelny podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów**

1. Dokumenty należy składać:

a) osobiście w Sekretariacie w Urzędzie Miasta i Gminy Dobre, ul. Kościuszki 1, 05-307 Dobre,

b) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Dobre) do dnia **9 stycznia 2025 r. do godziny 9.00** w zamkniętej kopercie z napisem „ dotyczy konkursu na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pełnomocnika do spraw informacji niejawnych, obrony cywilnej i spraw wojskowych w Urzędzie Miasta i Gminy Dobre ”

c) Dopuszcza się również możliwość składania ofert w postaci elektronicznej. Termin składania upływa w dniu **9 stycznia 2025 r. do godziny 9:00**. Oferta składana w postaci elektronicznej powinna być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty. Pismo podpisane podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym można wysłać logując się do platformy ePUAP - <https://epuap.gov.pl> i wysyłając oferty na skrytkę: **/Gmina\_Dobre/skrytka**.

2. na kopercie z dokumentami aplikacyjnymi należy umieścić numer telefonu kontaktowego kandydata.

3. dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną protokolarnie zniszczone.

### **IX. Dodatkowe informacje:**

1. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r., poz. 721) „Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze”.



2. Zgodnie z powyższym przepisem, organ prowadzący nabór udostępni informacje dotyczące kandydatów, nie udostępni natomiast przedstawionych mu dokumentów źródłowych (za wyrokiem NSA z 18.04.2023 r. w sprawie III OSK 3595/21 „same dokumenty przedłożone przez kandydatów takiej informacji nie stanowią. Prawo dostępu do informacji publicznej obejmuje bowiem uprawnienie do uzyskania określonej informacji, a nie prawo dostępu do materiału źródłowego, czyli nośnika zawierającego tę informację.”)

#### **X. Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej**

1. Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjne. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne – określone w niniejszym ogłoszeniu – będą informowani telefonicznie lub mailowo.

2. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.gminadobre.pl/> (zakładka „Urząd Miasta i Gminy”, „Wolne stanowiska” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Dobre).

3. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych oraz osób, które nie zostały wybrane do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników konkursu. Po upływie tego terminu zostaną zniszczone.

4. Burmistrz Miasta i Gminy Dobre może w każdym czasie, bez podania przyczyn zakończyć postępowanie konkursowe bez wyłonienia kandydata.

**Burmistrz**  
**Kamil Wichrowski**

