

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2/2026
WÓJT GMINY MICHAŁÓW

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Michałowie

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Nabór dotyczy zatrudnienia na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony będzie poprzedzona umową na czas określony, a dla osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym istnieje obowiązek odbycia służby przygotowawczej.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Michałowie
Michałów 115
28-411 MICHAŁÓW

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne (konieczne) związane ze stanowiskiem kierowniczym urzędniczym:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie:
 - a) dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - b) 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,
 - c) dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
5. staż pracy: łącznie, 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,
6. nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe (pożądane) związane ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawnych w szczególności z zakresu:

- ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego;
- ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska;
- ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych;
- ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności;
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
- ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
- ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej;
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
- ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy;
- ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Wymagane cechy osobowe:

odpowiedzialność, staranność, cierpliwość, skrupulatność, terminowość, systematyczność, zaangażowanie, opanowanie, wysoka kultura osobista, uczciwość, umiejętność skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji, odporność na stres, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami oraz gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

3. Wymagane umiejętności:

- umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania i analizowania informacji oraz sporządzania prognoz na podstawie materiałów źródłowych i przyjętych założeń;
- dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności systemu operacyjnego Windows oraz pakietu Microsoft Office, w tym edytora tekstu Microsoft Word i arkusza kalkulacyjnego Microsoft Excel;
- umiejętność obsługi poczty elektronicznej;
- umiejętność redagowania pism urzędowych;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- umiejętność samodzielnej organizacji pracy i ustalania priorytetów;
- umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- prawo jazdy kategorii B oraz gotowość do odbywania podróży służbowych;
- mile widziana znajomość języków obcych.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

Do głównych zadań wykonywanych na stanowisku w szczególności należeć będzie:

- 1) Prowadzenie całości spraw z zakresu ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o ewidencji ludności oraz spraw z zakresu ustawy o obronie Ojczyzny związanych z ewidencją, rejestrem przedpoborowych i kwalifikacją wojskową.
- 2) Prowadzenie spraw dotyczących dowodów osobistych i ewidencji ludności, w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności, lokalnej bazy danych (LBD) oraz udzielanie informacji osobowo-adresowych;
 - b) prowadzenie spraw z zakresu realizacji obowiązku meldunkowego, przygotowywanie decyzji i wydawanie zaświadczeń w sprawach zameldowania i wymeldowania;
 - c) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość osób i prowadzenie postępowań z tym związanych;
 - d) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem, wymianą, zwrotem i utratą dokumentów tożsamości, utratą obywatelstwa polskiego, zgonu osoby posiadającej taki dokument;
 - e) wykonywanie czynności w razie zgonu osoby posiadającej książeczkę wojskową;

- f) współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym w zakresie prowadzenia stałego rejestru wyborców jako zadania zleconego, w tym wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
 - g) sporządzanie informacji dla celów kontroli spełniania obowiązku szkolnego, obowiązku nauki i przysyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży;
 - h) prowadzenie czynności związanych ze sprawami osobowymi wynikających z postanowień ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego i innych aktów, a w szczególności wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, w tym sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów; sporządzanie i wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i międzynarodowych tych aktów; wydawanie zaświadczeń od ślubu konkordatowego, do ślubu za granicą, o braku aktów w archiwum USC; wydawanie decyzji w sprawie sprostowania błędu w aktach stanu cywilnego, wpisaniu do polskich ksiąg stanu cywilnego aktów sporządzonych za granicą, uzupełnieniu treści aktu stanu cywilnego, odtworzeniu treści aktu stanu cywilnego, zmianie imienia, nazwiska i ustaleniu pisowni imienia, nazwiska; prowadzenie postępowań w razie zaginięcia lub zniszczenia w całości lub części księgi stanu cywilnego; przyjmowanie przewidzianych prawem oświadczeń (o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa, uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska matki męża);
- 3) Przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych pracowników.
 - 4) Opracowywanie szczegółowego terminarza przekazywania uporządkowanej dokumentacji do archiwum zakładowego.
 - 5) Opracowywanie przejętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji, przechowywanie i zabezpieczenie.
 - 6) Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
 - 7) Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
 - 8) Udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę lub zniszczenie, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego.
 - 9) Sporządzanie testamentów w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.
 - 10) Udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiorów publicznych wraz z kontrolą dokumentów.
 - 11) Prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego oraz nadzór nad prawidłowością archiwizacji dokumentów i stosowania jednolitego wykazu akt.

a) informacja o warunkach pracy

Nazwa stanowiska	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
Środowisko pracy	1) wymiar czasu pracy: pełny etat (przeciętnie 40 godzin tygodniowo), 2) miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy w Michałowie, 3) praca jednozmianowa świadczona: od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30. Brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Praca biurowa przy komputerze, wymagająca dużego stopnia samodzielności oraz współpracy ze wszystkimi komórkami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi.

	Praca będzie się odbywała w budynku administracyjnym Urzędu Gminy w Michałowie. Stanowisko usytuowane na parterze budynku. Praca wykonywana na terenie jednostki (pomieszczenia biurowe i sale, w których wykonywana jest praca, pozostała infrastruktura budynku tj. sanitariaty, korytarze, schody). W budynku jest winda, ciągi komunikacyjne umożliwiające przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim. Osoba zatrudniona na ww. stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje na dokumentach, wysiłek umysłowy. Pracownik w czasie pracy użytkuje monitor ekranowy ponad 4 godziny w trakcie zmiany roboczej, wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz poleceniami kierownika jednostki.
Środki pracy	Komputery, drukarka, kserokopiarka i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej.
Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne	Pracę na tym stanowisku zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga ona szczególnych właściwości psychofizycznych, choć wymaga dobrej komunikatywności i aktywności. Praca na tym stanowisku nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Od pracowników wymaga się podstawowych badań lekarskich. Wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

b) informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Michałowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6%.

V. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronach www.bip.michalow.pl lub możliwego do pobrania w sekretariacie Urzędu Gminy w Michałowie,
4. kserokopie świadectw pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie, np. zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu w okresie od... do... (dokument umowy o pracę, powołania itp. nie jest potwierdzeniem okresu zatrudnienia),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
6. inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
7. **oświadczenia kandydata:**
 - stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, zawierające klauzulę o następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,

- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów 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 RODO) (Dz.Urz. UE 2016 L Nr 119) – **wzór w załączeniu,**

- stwierdzające, iż nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zawierające klauzulę o następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”.

W przypadku wyboru, kandydat będzie zobowiązany dostarczyć oryginał aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 *ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych*, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata oraz z dopiskiem: „***Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego***” należy składać – w sekretariacie Urzędu Gminy w Michałowie (pok. Nr 1) osobiście w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Michałowie, Michałów 115, 28-411 Michałów – w terminie **do dnia 26 października 2026 r.**

W przypadku przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, **za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę i godzinę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu).**

Dokumenty doręczone po ww. terminie nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

VII. Inne informacje.

1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja powołana zarządzeniem Nr K.23.2026 Wójta Gminy Michałów z dnia 12 października 2026 r. w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Michałowie.

2. Postępowanie konkursowe obejmuje: analizę formalną złożonych dokumentów i rozmowy z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy.

3. **Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu konkursu indywidualnie drogą elektroniczną lub telefonicznie w dniu 27 października 2026 r.**

4. Od dnia **28 października 2026 r. od godz. 10⁰⁰** komisja prowadzić będzie indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

5. W przypadku wyboru osoby, która po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem. W okresie zatrudnienia pracownik jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem.

6. Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Michałowie, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Michałowie oraz na stronie internetowej urzędu (www.michalow.pl).

WÓJT GMINY

Bogusław Kowalczyk

Sporządziła: Ewa Gidel-Stefaniec

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych wraz z informacją RODO

Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Michałowie, z siedzibą Michałów 115, 28-411 Michałów, zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu 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 RODO) (Dz. Urz. UE 2016 L Nr 119).

Zostałam/em poinformowana/y iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie.

☐ TAK, wyrażam zgodę

☐ NIE

Ponadto, wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Michałowie, z siedzibą Michałów 115, 28-411 Michałów, zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych również w celu realizacji przyszłych procesów rekrutacyjnych, zgodnie z RODO. Zostałam/em poinformowana/y, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie.

☐ TAK, wyrażam zgodę

☐ NIE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO, informuje się, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Michałowie z siedzibą Michałów 115, 28-411 Michałów, adres e-mail: ado@michalow.pl, nr tel.: 41 356-52-43.
2. W sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji i procesów przyszłej rekrutacji, na podstawie przepisu prawa: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt c RODO oraz na podstawie dobrowolnych zgód wyrażonych przez Panią/Pana zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia rekrutacji, zaś w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do celów przyszłych procesów rekrutacyjnych, do czasu zgłoszenia sprzeciwu względem ich przetwarzania, ale nie krócej niż przez okres wynikający z kategorii archiwalnej danej sprawy.
5. Informujemy o prawie żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawie do ograniczenia ich przetwarzania, prawie do przenoszenia danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
6. Informujemy o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia wskazanego na wstępie.
7. Informujemy o prawie do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale jest to warunkiem uczestnictwa przez Panią/Pana w procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez Urząd Gminy w Michałowie. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury w procesach rekrutacyjnych.
9. Informujemy, iż Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego, organizacji międzynarodowych ani innych odbiorców danych oraz że nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....
data i podpis kandydata

