

Zarządzenie Nr 131/2026
Burmistrza Gminy i Miasta Witkowo
z dnia 05 sierpnia 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze kierownika/kierowniczkę Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy i Miasta w Witkowie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) w zw. art. 11 ust. 1, art. 13 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze kierownika/kierowniczkę Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy i Miasta w Witkowie.

§ 2

W celu wyłonienia kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 1 powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| 1) Krzysztof Szoszorek | - Przewodniczący Komisji |
| 2) Marlena Trzcńska | - Członek Komisji |
| 3) Hanna Mikołajczak | - Członek Komisji |
| 4) Paweł Czarnecki | - Członek Komisji |
| 5) Joanna Budzyńska | - Sekretarz Komisji |

§ 3

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i Miasta w Witkowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Witkowie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gminy i Miasta

Krzysztof Szoszorek

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Burmistrz Gminy i Miasta Witkowo ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy i Miasta w Witkowie
ul. Gnieźnieńska 1
62-230 Witkowo

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

kierownik/kierowniczka Urzędu Stanu Cywilnego

3. Umowa o pracę w wymiarze 1 etatu.

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.

2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.

3. Pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

4. Posiada:

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 (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,

c) dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;

5. Posiada 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;

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość specyfiki pracy Urzędu Stanu Cywilnego, poparta doświadczeniem zawodowym;

2. Znajomość stosowania przepisów prawnych niezbędnych przy realizacji powierzonych zadań: Ustawa Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Ustawa o zmianie imienia i nazwiska, Ustawa o ewidencji ludności, Kodeks wyborczy, Ustawa o dowodach osobistych, Rozporządzenie Ministra Spraw

Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzorów dokumentów wydawanych z zakresu rejestru stanu cywilnego;

3. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
4. Samodzielność, komunikatywność, kreatywność, rzetelność, inicjatywa, systematyczność;
5. Umiejętność działania pod presją czasu i odporność na stres;
6. Umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej;

IV. Do zakresu obowiązków w obszarze zadań Kierownika USC Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy:

- dokonywanie rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów w formie aktów stanu cywilnego oraz prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego, zamieszczanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych i przypisków,
- przyjmowanie oświadczeń w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- rejestracja orzeczeń sądowych związanych z ustaniem małżeństwa, przysposobieniem, ustaleniem pochodzenia dziecka i separacja,
- wydawanie z aktów stanu cywilnego odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych, prowadzenie ewidencji wydanych odpisów,
- wydawanie zaświadczeń przewidzianych w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego,
- dokonywanie w wymaganej formie: sprostowania aktu stanu cywilnego, uzupełnienia aktu stanu cywilnego, rejestracji urodzenia lub zgonu, które nastąpiły poza granicami RP i nie zostały tam zarejestrowane oraz rejestracji urodzenia, zawarcia małżeństwa, zgonu, które nastąpiły poza granicami RP jeżeli w państwie urodzenia, zawarcia małżeństwa, zgonu nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego,
- przenoszenie do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
- odtwarzanie treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
- odtwarzanie treści krajowych aktów stanu cywilnego, w przypadku zaginięcia lub zniszczenia księgi stanu cywilnego,
- wpisywanie do rejestru stanu cywilnego treści wypisu z wyznaniowej księgi stanu cywilnego prowadzonej przed dniem 1 stycznia 1946 r.,
- prowadzenie postępowań w sprawach zmiany imienia lub nazwiska,
- zawiadamianie właściwych organów i podmiotów o dokonanej zmianie imienia lub nazwiska.
- aktualizacja rejestru PESEL,
- występowanie do sądu z wnioskami w sprawach unieważnienia aktu stanu cywilnego, sprostowania lub ustalenia jego treści w przypadkach określonych w ustawie,
- występowanie do właściwego wojewody z wnioskami w sprawach unieważnienia aktu stanu cywilnego w przypadkach określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego,
- wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- współdziałanie z polskimi placówkami konsularnymi i dyplomatycznymi RP za granicą oraz z placówkami państw obcych w Polsce,
- wykonywanie postanowień zawartych w międzynarodowych konwencjach i rozporządzeniach Rady (WE),
- przygotowywanie danych statystycznych rejestracji stanu cywilnego,
- przygotowywanie wniosków do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o nadanie Medalu

za Długoletnie Pożycie Małżeńskie oraz organizowanie uroczystości związanych z jubileuszowymi rocznicami pożycia małżeńskiego,
-prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,
-przygotowywanie projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
- przygotowywanie obowiązkowych sprawozdań sprawozdawczych, statystycznych, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- sporządzanie spisu wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
- właściwe stosowanie przepisów instrukcji kancelaryjnej (klasyfikacja akt i rejestracja spraw).
-prowadzenie Archiwum Zakładowego.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy i Miasta w Witkowie, ul. Gnieźnieńska 1, budynek piętrowy bez windy.
2. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym

upublicznienie ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1.[Kwestionariusz osobowy \(według załączonego wzoru\).](#)
- 2.Kserokopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie.
- 3.Cv z opisem pracy zawodowej (podpisany własnoręcznie).
- 4.Kserokopie świadectw pracy dokumentujących dotychczasowy staż pracy.
- 5.Kserokopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne, kwalifikacje itp.
- 6.Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wg poniższego wzoru:

„ Oświadczam, że:

- 1/posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.
- 2/nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.

data i podpis”.

- 7.Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wg poniższego wzoru:

„**Wyrażam zgodę** na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) – zwanego dalej RODO oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

data i podpis”;

8.Oświadczenie o zapoznaniu z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Witkowie wg wzoru:

„Oświadczam, że:

zapoznałem się / zapoznałam się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Witkowie.

data i podpis”;

9.Podpisana informacja o zapoznaniu się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych Urzędu Gminy i Miasta w Witkowie wg wzoru:

„Zapoznałem się/ zapoznałam się z informacją, która stanowi, że zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 poz. 928) w Urzędzie Gminy i Miasta w Witkowie obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych. Treść Procedury dostępna jest na stronie BIP Urzędu Gminy i Miasta w Witkowie <https://bip.witkowo.pl/490-informacja-dla-sygnalistow.html> oraz w pokoju nr 21 w Urzędzie Gminy i Miasta w Witkowie.

data i podpis”.

10.Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem) – w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

CV, kwestionariusz osobowy oraz pozostałe oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy przysyłać pocztą na adres Urząd Gminy i Miasta w Witkowie ul. Gnieźnieńska 1, 62-230 Witkowo lub składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta (pokój nr 21) w nieprzekraczalnym terminie do dnia **17 sierpnia 2026 r., do godz. 11⁰⁰** w zamkniętej kopercie, z następującą adnotacją: „Nabór na stanowisko urzędnicze kierownik/kierowniczka Urzędu Stanu Cywilnego (za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Urzędu).

Dokumenty niekompletne, niespełniające wymagań niezbędnych i złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną telefonicznie poinformowani i zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

VIII. Informacja o wynikach naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.witkowo.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Klauzula informacyjna podawana w przypadku pozyskiwania danych osobowych, o której mowa w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych w artykule 13 (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (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), jest dostępna na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy i Miasta w Witkowie pod adresem www.bip.witkowo.pl.

Burmistrz Gminy i Miasta

Krzysztof Szoszorek