



## Urząd Miejski w Karpaczu

ul. Konstytucji 3 Maja 54  
58-540 Karpacz

adres do korespondencji:  
ul. Konstytucji 3 Maja 48b  
58-540 Karpacz

kancelaria@karpacz.eu

tel. kancelaria 75 76 19 150  
tel. sekretariat 75 76 19 975

www.karpacz.pl  
www.bip.karpacz.pl

Karpacz, 13.02.2023

IZK.2110.5.2023/70323

Burmistrz Karpacza ogłasza otwarty, jawny i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Karpaczu, ul. Konstytucji 3 Maja 54.

### **Stanowisko ds. obywatelskich i USC**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe;
- 4) znajomość przepisów w zakresie ustawy:
  - a) z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności,
  - b) z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych,
  - c) z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego,
  - d) z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska,
  - e) z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - f) z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
  - g) z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - h) z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy,
  - i) z dnia 4 lutego 2011 r. Prawo prywatne międzynarodowe,
  - j) z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
  - k) z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- 5) niekaralność;
- 6) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów biurowych;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku jw.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) posiadanie łącznie co najmniej 3 - letniego stażu pracy;
- 2) zdolności interpersonalne - komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- 3) samodzielność i umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 4) umiejętność redagowania pism urzędowych;
- 5) umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystywania ich w praktyce.

#### **3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru zawarcia małżeństwa w lokalu i poza lokalem USC;
- 2) prowadzenie statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów oraz przekazywanie do GUS w systemie teleinformatycznych informacji statystycznych w zakresie sporządzonych aktów stanu cywilnego;
- 3) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL w oparciu o rejestry stanu cywilnego;
- 4) prowadzenie ewidencji druków odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń oraz bieżące rozliczanie ich zużycia;
- 5) nanoszenie przypisków do aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;



70323



## Urząd Miejski w Karpaczu

ul. Konstytucji 3 Maja 54  
58-540 Karpacz

📍 adres do korespondencji:  
ul. Konstytucji 3 Maja 48b  
58-540 Karpacz

✉ kancelaria@karpacz.eu

☎ tel. kancelaria 75 76 19 150  
tel. sekretariat 75 76 19 975

🌐 [www.karpacz.pl](http://www.karpacz.pl)  
[www.bip.karpacz.pl](http://www.bip.karpacz.pl)

- 6) kompletowanie i prowadzenie akt zbiorowych do aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 7) migrowanie aktów stanu cywilnego do aplikacji Źródło;
- 8) udostępnianie i wymiana danych i informacji z akt stanu cywilnego oraz ich zabezpieczanie, w tym w szczególności dotyczące:
  - a) wydawania odpisów zupełnych, skróconych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego w rejestrze BUSK,
  - b) powiadamiania innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego;
- 9) realizacja zadań z zakresu prowadzenia rejestru wyborców poprzez:
  - a) przyjmowanie wniosków o dopisanie wyborców do rejestru wyborców i realizacja wniosków o skreśleniu z rejestru wyborców,
  - b) aktualizacja danych w rejestrze wyborców,
  - c) obsługa portalu Informacyjnego Administracji (PIA),
  - d) udostępnianie danych z rejestru i spisów wyborców,
  - e) sporządzanie spisów wyborców i ich aktualizacja,
  - f) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
  - g) sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania;
- 10) realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności poprzez:
  - a) prowadzenie i aktualizację rejestru mieszkańców w formie elektronicznego zapisu danych, oraz obsługa aplikacji Źródło,
  - b) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL i zawiadamianie osoby, której dane były sprawdzane,
  - c) przyjmowanie i realizację wniosków o nadanie, wymianę lub anulowanie numeru PESEL,
  - d) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania, wymeldowania na pobyt stały i czasowy oraz zgłoszeń wyjazdu z kraju z zamiarem stałego pobytu poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej lub na okres dłuższy niż 6 miesięcy i powrotu do kraju,
  - e) udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL,
  - f) prowadzenie statystyk z zakresu spraw obywatelskich,
  - g) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania oraz anulowania czynności meldunkowych,
  - h) stała i bieżąca aktualizacja bazy danych w tym realizacja subskrypcji;
- 11) realizacja zadań z zakresu obsługi dowodów osobistych poprzez:
  - a) obsługę wniosków o wydanie dowodu osobistego złożonych drogą elektroniczną przez platformę ePUAP,
  - b) sprawdzanie i przyjmowanie na stan urzędu odebranych dokumentów w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz przyjmowanie i wydawanie kodów PUK,
  - c) wydawanie dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
  - d) przygotowywanie wezwań oraz decyzji administracyjnych w sprawach dowodów osobistych,
  - e) przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego, w tym złożonych drogą elektroniczną oraz wydawanie zaświadczeń o utracie lub zniszczeniu,





## Urząd Miejski w Karpaczu

ul. Konstytucji 3 Maja 54  
58-540 Karpacz

📍 adres do korespondencji:  
ul. Konstytucji 3 Maja 48b  
58-540 Karpacz

✉ kancelaria@karpacz.eu

☎ tel. kancelaria 75 76 19 150  
tel. sekretariat 75 76 19 975

🌐 [www.karpacz.pl](http://www.karpacz.pl)  
[www.bip.karpacz.pl](http://www.bip.karpacz.pl)

- f) udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych,
- g) udostępnianie dokumentów związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
- h) prowadzenie dokumentacji wydanych dowodów w formie zbioru kopert dowodowych,
- i) prowadzenie statystyk wydanych dowodów osobistych,
- j) realizowanie zleceń o unieważnienie dowodów osobistych oraz usunięcie rozbieżności.

### 4. Warunki pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy (przeciętnie 40 godzin tygodniowo) od poniedziałku do piątku;
- 2) praca w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %.

### 6. Wymagane dokumenty i ich składanie:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
  - a) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych, oraz braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe (do pobrania na stronie [bip.karpacz.pl](http://bip.karpacz.pl)),
  - b) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności na stanowisku jw.,
  - c) inne mogące mieć znaczenie przy podejmowaniu decyzji o naborze;
- 6) ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców.

**List motywacyjny i CV winny być opatrzone klauzulą:** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (imię, nazwisko, telefon, data urodzenia, umiejętności, zainteresowania, staż pracy, wizerunek) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji i przyszłych rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Karpaczu. Niniejsze oświadczenie jest zgodą w rozumieniu art. 4 pkt 11 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).” **oraz własnoręcznie podpisane.**

**7.** Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w kancelarii ogólnej Urzędu Miejskiego w Karpaczu (w godzinach pracy Urzędu) lub przesać na adres Urzędu Miejskiego w Karpaczu ul. Konstytucji 3 Maja 48 b, 58-540 Karpacz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko**”





## Urząd Miejski w Karpaczu

ul. Konstytucji 3 Maja 54  
58-540 Karpacz

adres do korespondencji:  
ul. Konstytucji 3 Maja 48b  
58-540 Karpacz

kancelaria@karpacz.eu

tel. kancelaria 75 76 19 150  
tel. sekretariat 75 76 19 975

www.karpacz.pl  
www.bip.karpacz.pl

– ds. obywatelskich i USC”, z podaniem na kopercie swojego imienia i nazwiska oraz adresu zwrotnego.

**Termin składania dokumentów do 23.02.2023 roku** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

### 8. Informacja dodatkowa:

- 1) Nabór przeprowadzony zostanie w formie konkursu realizowanego w dwóch etapach:
  - a) I etap sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,
  - b) II etap rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne,
- 2) kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Karpacz;
- 4) pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony;
- 5) planowany termin zatrudnienia: **marzec 2023 r.;**
- 6) Burmistrz Karpacza zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy;
- 7) dodatkowych informacji o naborze udziela: Zastępca kierownika USC tel. 75 76 19 417.

Burmistrz Karpacza

/-/ Radosław Jęcek



70323