

Giby, dnia 20 września 2023r.

## **INFORMACJA**

Wójt Gminy Giby uprzejmie informuje, iż poszukuje kandydata na stanowisko pracy **Zastępca Kierownika USC w Gibach**. Forma zatrudnienia to umowa o pracę na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

Do zakresu zadań będzie należało:

1. Sporządzanie aktów stanu cywilnego, rejestracja urodzin, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.
2. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.
3. Prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego.
4. Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
5. Przechowywanie oraz konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
6. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
7. Organizowanie uroczystości jubileuszowych.
8. Stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa.
9. Wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego.
10. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
11. Ustalenie pisowni imienia i nazwiska na wniosek strony.
12. Rozstrzygnięcie w drodze decyzji administracyjnej w sprawach zmiany imion i nazwisk.
13. Zawiadamianie właściwych organów o zmianie imienia i nazwiska.
14. Przyjmowanie pism sądowych.
15. Prowadzenie całości spraw z zakresu ewidencji ludności obejmujących w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji ludności, oraz udzielanie informacji osobowo-adresowych,
  - b) przygotowywanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
  - c) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
  - d) prowadzenie spraw z zakresu wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu albo utraty,
  - e) przesyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży,
  - f) prowadzenie rejestru wyborców, aktualizacja spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
  - g) Sporządzanie spisu wyborców na potrzeby wyborów.

h) Prowadzenie spraw związanych z organizacją, przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendów lub konsultacji społecznej oraz podawanie ich wyników do publicznej wiadomości.

16. Kompleksowe udostępnianie informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami wynikającymi z Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej tj.:

17. Udzielanie odpowiedzi w ustawowym terminie na wnioski o udostępnienie informacji publicznej, po wcześniejszym zebraniu danych od pracowników którzy zajmują się merytorycznie daną sprawą na swoim stanowisku pracy,

18. Poddanie ocenie wniosku czy jest informacją publiczną i udzielenie odpowiedzi wnioskodawcy,

19. Sporządzanie decyzji w sprawie informacji publicznej, które określone są w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

20. Przygotowywanie i przekazywanie sprawozdań w portalu sprawozdawczym Głównego Urzędu Statystycznego, które określa ustawa z dnia 29 czerwca 1995r. o statystyce publicznej.

21. Prowadzenie spraw związanych z zabytkami zgodnie z obowiązującą ustawą z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

22. Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.

23.. Prowadzenie spraw dotyczących nadawania numeracji dla nieruchomości.

**Osoby zainteresowane zapraszam do kontaktu osobistego w siedzibie Urzędu Gminy Giby, Giby 74A, 16-506 Giby lub telefonicznego pod numerem 87/516-50-38 w godzinach pracy Urzędu Gminy tj. od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> od poniedziałku do piątku.**

**WÓJT**  
*Robert Bagiński*