

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Stare Pole
ul. Marynarki Wojennej 6
82-220 Stare Pole
tel.(55) 271-35-33

II. Określenie stanowiska:

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

1. posiadanie:
 - dyplomu ukończenia studiów wyższych prawniczych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji lub,
 - dyplomu potwierdzającego ukończenie wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych za granicą, o których mowa w art. 326 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668 i 2024) albo uznanego za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra z art. 327 ust. 1 w/w ustawy,
2. co najmniej trzyletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,
3. obywatelstwo polskie,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. nieposzlakowana opinia,
6. osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. znajomość przepisów z zakresu ustawy o zmianie imienia i nazwiska, o opłacie skarbowej, o orderach i odznaczeniach, Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny,
8. biegła obsługa komputera, programów pakietu Microsoft Office.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy w Urzędzie Stanu Cywilnego,
2. znajomość pracy w systemie „ŹRÓDŁO” do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych,
3. wysoka kultura osobista,
4. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze imienia dziecka, uznania dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska,
2. prowadzenie Rejestru Stanu Cywilnego i załatwianie spraw wynikających z przepisów o

aktach stanu cywilnego,

3. sporządzanie aktów: urodzeń, małżeństw i zgonów oraz rejestrów pomocniczych do tych akt,
4. odtwarzanie i ustalanie treści aktu stanu cywilnego oraz wydawanie z tych aktów odpisów skróconych i zupełnych,
5. prowadzenie postępowania administracyjnego i orzekanie w sprawach rejestracji stanu cywilnego,
6. kompletowanie akt zbiorowych stanu cywilnego,
7. wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
8. prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi w kraju i za granicą,
9. sporządzanie statystycznych sprawozdań w zakresie spraw określonych w aktach stanu cywilnego,
10. prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
11. przekazywanie informacji do organów ewidencji ludności i do właściwych urzędów stanu cywilnego o zarejestrowanych w USC zdarzeniach mających wpływ na stan cywilny osób,
12. współdziałanie z organami ewidencji ludności,
13. sporządzanie wniosków o odznaczenia „Za długoletnie pozycie małżeńskie” i organizowanie uroczystego wręczenia odznaczeń,
14. organizowanie jubileuszy urodzin 100 lat dla mieszkańców gminy,
15. zapewnienie uroczystej formy zawarcia małżeństwa.

V. Informacja o warunkach pracy:

1. praca biurowa w niepełnym wymiarze czasu pracy (1/8),
2. umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

VI. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stare Pole, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. **CV bez załączonego zdjęcia,**
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ze szczegółowym opisem przebiegu zatrudnienia,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie,
5. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia poświadczające posiadany staż pracy,
6. oświadczenie kandydata o tym, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych dla

potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

Oświadczenia powinny być odręcznie podpisane.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. w sekretariacie Urzędu Gminy Stare Pole lub za pośrednictwem tradycyjnej poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika USC”,
2. za pośrednictwem poczty elektronicznej:
 - ePUAP: /m302ms3xt5/SkrytkaESP lub
 - email: ug@starepole.pl

jeżeli dokumenty opatrzone są kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 1173) lub opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP zgodnie z ustawą z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346 ze zm.).

w terminie do dnia 14.12.2020 r. do godz. 15³⁰.

IX. Inne informacje

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Stare Pole po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia oferty uważa się datę i godzinę wpływu przesyłki do Urzędu Gminy.
2. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Osobą do kontaktu jest Pani Katarzyna Zalewska tel. (55) 271-35-33 wew. 47, email: k.zalewska@starepole.pl.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wymagane oświadczenia są dostępne w BIP Gminy Stare Pole w zakładce „Formularze do pobrania”.

Stare Pole, dnia 13.11.2020r.

Wójt Gminy Stare Pole
Marek Szczypior
*Dokument podpisany kwalifikowanym
podpisem elektronicznym*

Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej zwanym Rozporządzenie) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Stare Pole z siedzibą w Starym Polu pod adresem: ul. Marynarki Wojennej 6, 82 – 220 Stare Pole.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w procesie rekrutacji.
3. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być:
 - 1) inne podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
 - 2) inne podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw.

podmioty przetwarzające).

4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 2 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.
5. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu:
 - 1) prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia;
 - 2) prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia;
 - 3) prawo do usunięcia danych, na podstawie art. 17 Rozporządzenia;
 - 4) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia;
 - 5) prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 Rozporządzenia;
 - 6) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia;
 - 7) w przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem uczestnictwa w rekrutacji.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.