

WÓJT GMINY PIEKOSZÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO W PIEKOSZOWIE

1. **Nazwa stanowiska pracy:** Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
2. **Miejsce pracy:** Urząd Gminy w Piekoszowie, ul. Częstochowska 66a, 26-065 Piekoszów

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE STAWIANE KANDYDATOWI

Na stanowisku Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego może być zatrudniona osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) 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 2018 r. poz. 1668 ze zm.), albo dyplom ukończenia studiów wyższych za granicą uznany za równoważny z polskim dyplomem potwierdzającym 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;
- 4) 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,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Piekoszowie,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość pracy w aplikacji „ŹRÓDŁO” do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych,
- 2) dobra znajomość przepisów w zakresie: Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) wysoka kultura osobista, obowiązkowość, rzetelność, dyspozycyjność,
- 4) prawo jazdy kat. B

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) realizowanie całokształtu spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy o ochronie danych osobowych, prawa prywatnego międzynarodowego, umów międzynarodowych oraz innych aktów prawnych dotyczących spraw osobowych, a w szczególności:
 - a) udzielanie ślubów w Urzędzie Stanu Cywilnego i poza Urzędem Stanu Cywilnego,
 - b) sporządzanie protokołów i aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego,
 - c) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
 - d) nanoszenie w aktach wzmianek dodatkowych i przypisków,

- e) przyjmowanie oświadczeń przewidzianych w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego,
 - f) rejestracja danych i dokonywanie zmian w rejestrze PESEL, sprawdzanie poprawności danych w rejestrze PESEL oraz inicjowanie postępowań w celu usunięcia niezgodności,
 - g) prowadzenie akt zbiorowych do sporządzonych aktów,
 - h) wydawanie zaświadczeń stwierdzających: zdolność prawną do zawarcia związku małżeńskiego za granicą, brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - i) sporządzanie wniosków o nadanie medalu „ za długoletnie pożycie małżeńskie’ oraz organizowanie związanych z tym uroczystości,
 - j) przekazywanie danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego,
 - k) rejestracja zdarzeń, które nastąpiły poza granicami RP, przenoszenie oraz odtwarzanie treści zagranicznych dokumentów stanu cywilnego,
 - l) sporządzanie protokołów oświadczeń składanych przed Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
 - m) prowadzenie spraw związanych z unieważnieniem, sprostowaniem i uzupełnianiem aktów stanu cywilnego,
 - n) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
 - o) prowadzenie archiwum USC zgodnie z ustawą o archiwach państwowych,
 - p) prowadzenie korespondencji konsularnej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego.
- 2) Realizowanie całokształtu spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności,
 - 3) Realizowanie całokształtu spraw związanych z ustawą o dowodach osobistych.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) życiorys (CV) własnoręcznie podpisany,
- 2) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy) oraz jeżeli kandydat takie posiada, dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje),
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach jeżeli kandydat takie posiada,
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzające, że ma obywatelstwo polskie, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, własnoręcznie podpisane,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe własnoręcznie podpisane,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku objętym konkursem własnoręcznie podpisane,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, własnoręcznie podpisane.

Wzór kwestionariusza oraz oświadczeń, które są wymagane podczas składania ofert są dostępne na stronie BIP Urzędu Gminy w Piekoszowie.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

- 1) stanowisko administracyjne, urzędnicze,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,

- 3) pełny wymiar czasu pracy,
- 4) praca przy komputerze,
- 5) praca jednozmianowa,
- 6) bezpośredni kontakt z klientami,
- 7) nadzór i koordynacja nad stanowiskami ds. ewidencji ludności oraz dowodów osobistych oraz sprawowanie zastępstwa na stanowisku ds. dowodów osobistych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł 6%.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze –Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego**” w terminie do dnia **22 lipca 2019r. do godz. 15³⁰** w Sekretariacie Urzędu Gminy w Piekoszowie, lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Piekoszowie, ul. Częstochowska 66a, 26-065 Piekoszków- decyduje data wpływu (nie data stempla pocztowego).

VII. INFORMACJE POZOSTAŁE:

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.
- 3) Aplikacje, które nie spełniają wymagań formalnych pozostają bez rozpatrzenia.
- 4) Aplikacje, które zostaną dostarczone do Urzędu Gminy w Piekoszowie po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) lub za pomocą poczty elektronicznej nie będą rozpatrywane.
- 5) Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w Piekoszowie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Piekoszków.
- 6) Dokumenty kandydat, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
- 7) Kandydaci, którzy nie zostaną zatrudnieni będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w terminie do 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po wskazanym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- 8) Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odwołania naboru w każdym czasie bez podania przyczyny.
- 9) W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty wydawane są ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od daty unieważnienia naboru.
- 10) Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO jako informuję, że:
 - 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Piekoszków.
 - 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.

- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

WÓJT GMINY

mgr Zbigniew Piątek

Piekoszów, dnia 10.07.2019 r.