

Wójt Gminy Dzierzgowo

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

w

**Urzędzie Gminy Dzierzgowo
ul. Kościuszki 1
pow. mławski, woj. mazowieckie**

**Zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz do spraw ewidencji ludności, dowodów
osobistych, spraw wojskowo-obronnych i p.poż.**

(nazwa stanowiska pracy)

pełny etat

(wymiar etatu)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Nieposzlakowana opinia.
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- 6) Znajomość regulacji prawnych w zakresie Ustawy „Prawo o aktach stanu cywilnego” oraz ustaw dotyczących samorządu gminnego, pracowników samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, statutu gminy.
- 7) Wykształcenie:
 - 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 uznany w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 191a ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.) albo dyplom ukończenia studiów wyższych za granicą uznany za równoważny z polskim dyplomem potwierdzającym uzyskanie tytułu zawodowego magistra na podstawie umowy międzynarodowej lub w drodze nostryfikacji lub,
 - c) dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie zawodowe: co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku urzędniczym.
- 2) Znajomość programów z zakresu stanowiska.
- 3) Umiejętność redagowania pism w sprawach z zakresu stanowiska.
- 4) Dobra znajomość obsługi programów komputerowych (środowisko Windows) oraz korzystania z internetu.
- 5) Komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność w pracy, odporność na stres.
- 6) Umiejętność współpracy w zespole i z interesantem oraz dobra organizacja pracy.
- 7) Wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz do spraw ewidencji ludności, dowodów osobistych i p.poż.:

- 1) ewidencjonowanie zdarzeń z zakresu rejestracji stanu cywilnego, urodzeń, małżeństw, zgonów, wyłącznie w systemie teleinformatycznym (sporządzanie aktów, prowadzenie ksiąg),
- 2) przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych dotychczas w księgach stanu cywilnego w postaci papierowej do rejestru stanu cywilnego w przypadku wydawania odpisów aktów stanu cywilnego, dokonywanie zmian w aktach lub dokonywania czynności, dla których niezbędny jest wgląd do aktu,
- 3) nadanie numeru PESEL, w przypadku prostowania daty urodzenia lub zmiany płci,
- 4) aktualizacja na podstawie zagranicznego aktu stanu cywilnego danych w rejestrze PESEL, odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa, czy zgonu osoby posiadającej PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego,
- 5) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL, w zakresie danych wynikających z aktu stanu cywilnego,
- 6) zlecanie innym USC migracji - wprowadzenia do rejestru teleinformatycznego aktów, przypisków i wzmianek,
- 7) dodawanie przypisków oraz wzmianek w aktach w rejestrze stanu cywilnego na podstawie innych aktów, orzeczeń sądów i innych organów,
- 8) wydawanie odpisów skróconych, pełnych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego w wersji papierowej i elektronicznej,
- 9) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby w wersji papierowej i elektronicznej,
- 10) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym w wersji papierowej i elektronicznej,
- 11) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo poza granicami RP, oraz wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 12) prostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego w formie czynności materialno-technicznej,
- 13) wpisywanie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą do polskich ksiąg stanu cywilnego w formie czynności materialno-technicznej i odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą w formie czynności materialno-technicznej,
- 14) wydawanie decyzji w sprawach zmiany imienia i nazwiska zgodnie z obowiązującą ustawą,
- 15) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu Urzędu Stanu Cywilnego i poza lokalem,
- 16) wydawanie pisemnych zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania

na zawarcie małżeństwa,

- 17) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa,
- 18) przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 19) przyjmowanie oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko,
- 20) przyjmowanie oświadczeń rodziców dziecka o zmianie jego imienia lub imion,
- 21) przyjmowanie oświadczeń, o których jest mowa w art. 88 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 22) wystąpienie do Wojewody o zgodę na wyniesienie ksiąg stanu cywilnego poza lokal urzędu,
- 23) wystąpienie do Sądu Rodzinnego o rozstrzygnięcie, czy małżeństwo może być zawarte,
- 24) współpraca z innymi urzędami i organami w sprawach urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 25) prowadzenie korespondencji z placówkami dyplomatycznymi RP za granicą oraz państw obcych akredytowanych w Polsce,
- 26) sporządzanie miesięcznych sprawozdań statystycznych do GUS dotyczących rejestrowanych zdarzeń (urodzenia, małżeństwa, zgony) oraz sporządzanie miesięcznych zestawień aktów przesłanych/nieprzesłanych do GUS,
- 27) sporządzanie sprawozdań dla Straży Granicznej dotyczących rejestrowanych małżeństw obywateli polskich z cudzoziemcami,
- 28) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z ilości zadań,
- 29) sporządzanie kwartalnych zestawień z wybrakowanych blankietów z zakresu stanu cywilnego,
- 30) sporządzanie i wysyłanie wniosków o nadanie medali „Za długoletnie Pożycie Małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości „Stu lat urodzin” oraz wręczenia medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”,
- 31) prowadzenie innych spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu cywilnego i innych aktów prawnych,
- 32) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych i prowadzenie dokumentacji ewidencyjno – dowodowej,
- 33) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego w Urzędzie i poza Urzędem Gminy, wydawanie dowodów osobistych, wymiana i unieważnienia,
- 34) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego oraz wydawanie stosownych zaświadczeń,
- 35) wprowadzanie danych do Centralnego Rejestru Dowodów Osobistych,
- 36) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 37) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych zawartych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
- 38) właściwe zabezpieczenie dowodów osobistych,
- 39) nadawanie numeru PESEL obywatelom polskim zamieszkałym poza RP w związku z ubieganiem się o polski dokument tożsamości oraz nadawanie numeru PESEL cudzoziemcom zgodnie z ustawą o ewidencji ludności,
- 40) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL dot. dowodów osobistych i adresów,
- 41) realizacja i tworzenie zleceń z zakresu dowodów osobistych,
- 42) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy,
- 43) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu poza granice kraju i przyjmowanie zgłoszeń powrotu z wyjazdu zagranicznego,
- 44) przyjmowanie wniosków o zameldowanie lub wymeldowanie oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania, oraz wydawanie

- zaświadczeń dot. zameldowań i wymeldowań na wniosek,
- 45) nadawanie numeru PESEL przy zameldowaniu i na podstawie odrębnych przepisów,
 - 46) przekazywanie informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat dyrektorom szkół publicznych,
 - 47) tworzenie i realizacja zleceń w zakresie ewidencji ludności i sporządzanie miesięcznych sprawozdań z realizacji zadań,
 - 48) sporządzanie sprawozdań dla Straży Granicznej,
 - 49) sporządzanie sprawozdań dot. pobytów czasowych DW1, DW2, DW3,
 - 50) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych,
 - 51) prowadzenie rejestru wyborców:
 - 52) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących wpisania do rejestru wyborców oraz wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących wykreślenia z rejestru wyborców,
 - 53) prowadzenie rejestru wyborców w systemie teleinformatycznym i platformie wyborczej,
 - 54) sporządzanie kwartalnych meldunków wyborczych,
 - 55) udostępnianie danych z rejestru PESEL, rejestrów mieszkańców oraz rejestrów zamieszkania cudzoziemców,
 - 56) współdziałanie z organami wojskowymi i Starostwem Powiatowym w zakresie przeprowadzania kwalifikacji wojskowej, w tym m.in.:
 - a) prowadzenie rejestru kwalifikacji wojskowej,
 - b) przygotowanie listy stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej,
 - c) wzywanie do kwalifikacji wojskowej,
 - d) udział w pracach komisji lekarskiej związanej z kwalifikacją wojskową.
 - 57) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie przeciwpożarowej i przepisów wykonawczych, w tym:
 - a) nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - b) współpraca z Komendą Powiatową PSP w zakresie realizacji zadań ochrony p.poż. na terenie gminy,
 - c) zapewnianie gotowości bojowej jednostek OSP z terenu gminy,
 - d) prowadzenie dokumentacji kierowców OSP,
 - e) organizowanie szkoleń i badań lekarskich strażaków z OSP z terenu gminy,
 - f) prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw organizacyjnych OSP.

4. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy : 1 etat (40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy).
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Dzierzgowo, ul. Tadeusza Kościuszki 1.
3. Rodzaj pracy: praca administracyjno– biurowa, przy użyciu komputera i innych urządzeń biurowych (powyżej 4 godzin dziennie), wiąże się z obsługą interesantów.

5. Wymagane dokumenty:

1. CV z opisem przebiegu kariery zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz staż pracy (dyplomy, świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. Oświadczenie o stanie zdrowia dotyczące braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na ogłoszonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat jest zobowiązany dostarczyć zaświadczenie lekarskie);

6. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 poz. 530).

8. Termin i miejsce złożenia dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Dzierzgowo – pokój nr 6 (I piętro) w terminie do 24 listopada 2022 r. do godz. 10⁰⁰ z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz do spraw ewidencji ludności, dowodów osobistych oraz spraw wojskowo-obronnych i p.poż.”.

Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie na podany w dokumentach aplikacyjnych nr telefonu.

Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązaniu stosunku pracy.

W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.

9. Warunki zatrudnienia:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (3 miesiące). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

10. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł nie więcej niż 6%.

11. Informacje dodatkowe:

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
I etap – analiza dokumentów pod względem spełnienia wymagań formalnych,
II etap – test wiedzy dot. danego stanowiska oraz indywidualna rozmowa kwalifikacyjna.
2. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie na podany w dokumentach aplikacyjnych numer telefonu. Lista kandydatów zakwalifikowanych do II etapu zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dzierzgowo.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przed zawarciem umowy o pracę dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego i zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia zatrudnienia na stanowisku, o które się ubiega.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dzierzgowo (I piętro).
5. Dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych będą odesłane pocztą na adres wskazany w dokumentach aplikacyjnych.
6. Wójt Gminy Dzierzgowo zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.
7. Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Dzierzgowo. telefon kontaktowy: 23 653 30 12.

Dzierzgowo, 10.11.2022 r.


WÓJT
Rafał Kuciński

bez magi
RADCA PRAWNY
Magdalena Rzep
10.11.2022.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

dla kandydatów do pracy

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) – dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Dzierzgowo, ul. Kościuszki 1, 06-520 Dzierzgowo. Z Administratorem może się Pani/Pan skontaktować poprzez adres e-mail: gmina@dzierzgowo.pl, telefonicznie: 23 653 30 12 lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

2. Administrator Danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, w następujący sposób: e-mail: iod@dzierzgowo.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane:

- o podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa,
- o podmiotom przetwarzającym na zlecenie i w imieniu administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu świadczenia określonych w umowie usług na rzecz administratora, m.in. usług prawnych, doradczych, teleinformatycznych (hosting, dostarczanie lub utrzymanie systemów informatycznych).

5. Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

6. Posiada Pani/Pan prawo:

- o dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- o sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- o ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- o usunięcia danych osobowych;

Aby skorzystać z przysługujących Pani/Panu praw, należy skontaktować się, wykorzystując podane w pkt 1 dane kontaktowe, z administratorem i poinformować go, z którego prawa i w jakim zakresie chce Pani/Pan skorzystać.

7. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, telefon: 22 531 03 00.

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

