

Wodzierady, dnia 15.01.2024 r.

OGŁOSZENIE
o naborze na zastępstwo na stanowisko urzędnicze
Zastępca Kierownika USC
w Urzędzie Gminy w Wodzieradach

Wójt Gminy Wodzierady, działając na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika zatrudnionego na stanowisku zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, ogłasza nabór na zastępstwo:

I. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika;
2. Praca w wymiarze – 1 etat – pełny wymiar czasu pracy , w godzinach:
 - a) poniedziałek w godzinach 09.00 - 17.00,
 - b) wtorek w godzinach 07.00 - 15.00,
 - c) środa w godzinach 07.00 – 15.00,
 - d) czwartek w godzinach 07.00 – 15.00,
 - e) piątek w godzinach 07.00 – 15.00.;
3. Praca przy komputerze (praca z monitorem ekranowym);
4. Praca ze sprzętem biurowym: min. komputer, skaner, drukarka, kserokopiarka;
5. Miejsce pracy: Urząd Gminy Wodzierady, Wodzierady 24, 98-105 Wodzierady.

II. Wymagania niezbędne związane z wykonywaniem pracy na stanowisku zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego:

1. Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. Posiadanie
 - a) dyplomu ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - b) dyplomu potwierdzającego ukończenie wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych za granicą , o którym mowa w art. 326 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym lub nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742 i 1088) albo uznanego za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,
 - c) dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
4. Posiadanie 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. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

III. Zadania wykonywane na stanowisku będą obejmowały w szczególności:

1. Sporządzanie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu w rejestrze stanu cywilnego , w systemie teleinformatycznym.
2. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego.
3. Migracja aktów stanu cywilnego.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu stanu cywilnego.
5. Przyjmowanie oświadczeń woli zawarcia małżeństwa.
6. Wydawanie zezwoleń i zaświadczeń w sprawach wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
7. Załatwianie spraw w zakresie ewidencji ludności oraz spraw obywatelskich.
8. Obsługa programu „Źródło”.
9. Obsługa Rady Gminy, Rady Społecznej SPZPOZ, Rady Sportu.

Osoby zainteresowane mogą zgłaszać swoje kandydatury, składając w siedzibie Urzędu Gminy Wodzierady w sekretariacie następujące dokumenty:

- 1) Podanie o pracę;
- 2) Życiorys (CV)
- 3) W przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres danych określonych w art. 22¹ §1-2 Kodeksu pracy – zgodę na przetwarzanie tych danych;
- 4) Dokumenty (kserokopie) potwierdzające spełnienie wymagań z pkt. II

Wójt

/-/Renata Szafrńska

Klauzula informacyjna

Wypełniając obowiązek wynikający z art. 13 Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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, Gmina Wodzierady informuje, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Wodzierady.
2. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych : e-mail: iod@wodzierady.pl
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze.
4. Podstawą prawną do przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, art. 22¹ §1 i art. 22¹ §4 Kodeksu pracy, art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
5. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane przez czas niezbędny do procesu rekrutacji, a następnie zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)
6. Dostęp do Pana/Pani danych osobowych będzie przysługiwał osobom i podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
7. Przysługuje Panu/Pani żądanie dostępu do danych osobowych oraz poprawiania danych osobowych. Ponadto przysługuje Panu/Pani prawo usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
8. Posiada Pan/Pani prawo do cofnięcia udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem – dotyczy danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, niezbędne do rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury w procesie rekrutacji.
10. Administrator Danych, deklaruje, że nie przekazuje i nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego.
11. Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
12. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, w przypadku gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).