

URZĄD MIASTA KOBYLKA
ul. Wołomińska 1, 05-230 Kobylka
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- 4) dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
- a) dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych za granicą uznany w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art.326 ust.1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2020 r. poz. 85) 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,
- b) dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
- 5) posiadanie łącznie co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub w służbie zagranicznej, wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów: Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Postępowania Cywilnego, Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Ustawa o cudzoziemcach, Ustawa o obywatelstwie polskim, Prawo Prywatne i Międzynarodowe, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, Ustawy o zmianie imienia i nazwiska, Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów.
- 2) kreatywność, komunikatywność, oraz umiejętności pracy w zespole;
- 3) znajomość i obsługa nowego systemu „Źródło” oraz obsługa komputera w szczególności programów służących do: sporządzania aktów stanu cywilnego, wydawania odpisów tych aktów, prowadzenia wszelkich czynności z zakresu ewidencjonowania ludności, obsługi działalności gospodarczej, obsługi numerów PESEL, obsługi pakietu biurowego;
- 4) doświadczenie w pracy w samorządzie gminnym na podobnym stanowisku;
- 5) wysoka kultura osobista;
- 6) systematyczność; dyspozycyjność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Realizacja zadań wynikających z przepisów: Prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Postępowania Cywilnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Prawa Prywatnego Międzynarodowego, Ustawy o zmianie imion i nazwisk, Ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, Ustawy o ewidencji ludności, Ustawy o dowodach osobistych, Ustawy o Cudzoziemcach i Ustawy o Obywatelstwie Polskim;
- 2) Prowadzenie rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 3) Sporządzanie odpisów aktów stanu cywilnego posiadanych ksiąg stanu cywilnego;
- 4) Nanoszenie wzmianek marginesowych i przypisków;
- 5) Transkrypcja, ustalanie, odtwarzanie, uzupełnianie, treści aktów stanu cywilnego oraz prostowanie błędów pisarskich w treści aktu;
- 6) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, zmianie imienia (imion) dziecka wpisanego do aktu w chwili jego sporządzenia uznaniu dziecka i nadaniu dziecku nazwiska męża, matki;
- 7) Sporządzenie zaświadczenia o zdolności prawnej dla obywateli polskich do zawarcia związku małżeńskiego za granicą;
- 8) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 9) Wydawanie zaświadczeń o dokonanych w księgach wpisów lub ich braku;
- 10) Wydawanie zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego;
- 11) Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca od dnia, kiedy osoby zamierzające zawrzeć małżeństwo, złożyły pisemne zapewnienie o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa;
- 12) Prowadzenie akt zbiorowych oraz skróty alfabetycznych do poszczególnych akt urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 13) Organizowanie uroczystości jubileuszowych;
- 14) Zmiana imion i nazwisk;
- 15) Sporządzanie testamentów;
- 16) Archiwizowanie, przygotowywanie i zdawanie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych dokumentów Urzędu Stanu Cywilnego do archiwum zakładowego;
- 17) Prowadzenie korespondencji konsularnej oraz ogólnej dotyczącej Urzędu Stanu Cywilnego;
- 18) Sporządzanie sprawozdań statystycznych do Urzędu Wojewódzkiego i GUS;
- 19) Przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej w tym zabezpieczanie ksiąg stanu cywilnego i dokumentów towarzyszących przed dostępem osób nieupoważnionych;
- 20) Nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych, ewidencji działalności gospodarczej i rejestru wyborców;
- 21) Organizowanie pracy i dokonywanie podziału zadań pomiędzy podległych pracowników i ustalanie zastępstw na poszczególnych stanowiskach;
- 22) Udział w wyborach, referendach i spisach.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej wraz z oświadczeniem następującej treści *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)"*, list motywacyjny;

- 2) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (kopie świadectw, dyplomów);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, lub zaświadczenie o zatrudnieniu z obecnego zakładu pracy);
- 4) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21.11 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 1260, ze zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 w.w ustawy) ;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**wzór załącznika nr 1 do ogłoszenia**);
- 7) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne, oraz że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz.1458) (**wzór załącznika nr 2 do ogłoszenia**);
- 8) podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych dotyczących zdrowia w celu rekrutacji (**wzór załącznika nr 3 do ogłoszenia**);

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta Kobyłka, ul. Wołomińska 1;
- 2) obowiązuje 8-mio godzinna dobowo i przeciętna 40-godzinna tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym (poniedziałki od godz. 9⁰⁰ do 19⁰⁰, od wt. do czw. od godz. 8⁰⁰ do 16⁰⁰, piątki od 8⁰⁰ do 14⁰⁰);
- 3) stopień odpowiedzialności pracownika, zgodny z przyjętymi regulaminami oraz ryzykiem zawodowym na danym stanowisku pracy;
- 4) u pracodawcy jest tworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 5) pracownik podnosi swoje kwalifikacje zawodowe przez szkolenia, kursy, warsztaty, konferencje oraz uczęszczanie na studia wyższe i studia podyplomowe;
- 6) budynek niedostosowany do potrzeb niepełnosprawnych, brak dostępu do windy.
- 7) Informuję, iż w miesiącu marzec 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kobyłka, w
- 8) w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł 4,06 %.
- 9) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w terminie **do dnia 5 maja 2021 r.** w Kancelarii Urzędu Miasta Kobyłka, ul. Wołomińska 1, pok. nr 5 z dopiskiem: **Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego**
- 10) Aplikacje, które zostaną złożone w kancelarii Urzędu Miasta Kobyłka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby zakwalifikowane do następnego etapu zostaną poinformowane telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Z up. Burmistrza
/-/ Małgorzata Murawska
SEKRETARZ MIASTA

Klauzula informacyjna dla kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kobyłka (zgodna z RODO)

- 1) Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:
- 2) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Kobyłka, ul. Wołomińska 1, 05-230 Kobyłka, e-mail: urzed@kobyłka.pl.
- 3) Inspektor Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Kobyłka jest dostępny pod adresem: ul. Wołomińska 1, 05-230 Kobyłka, e-mail: iod@kobyłka.pl.
- 4) Pani/ Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:
- 5) realizacji procedury rekrutacji w ramach naboru, w którym Pani/Pan uczestniczy;
- 6) na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w związku z art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana, dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
- 7) na podstawie wyrażonej przez Panią/ Pana zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane, jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji, przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
- 8) archiwizacji na podstawie:
- 9) przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
- 11) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
- 12) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujący sposób:
 - 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych;
 - 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych będą przechowywane w Urzędzie Miasta Kobyłka przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną na drodze naboru, a następnie komisyjnie niszczone;
 - 3) niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej odebrać osobiście swoje dokumenty rekrutacyjne za pokwitowaniem. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom;
 - 4) niszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie dokonywała komisja;
 - 5) potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.
- 13) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
- 14) Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie 00-193, ul. Stawki 2, tel. 22 531 03 00, elektroniczna skrzynka podawcza <https://uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>) gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
- 15) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywnych, których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
- 16) **Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.**