

WÓJT GMINY BARANÓW
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

Zastępcą Kierownika
Urzędu Stanu Cywilnego

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Baranów, ul. Armii Krajowej 87

II. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadanie:
 - a. dyplomu ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - b. dyplomu potwierdzającego ukończenie wyższych studiów prawnych lub administracyjnych za granicą uznanego w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 191a ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2016 r. poz.1842, z późn. zm.) albo dyplomu ukończenia studiów wyższych za granicą uznanego za równoważny z polskim dyplomem potwierdzającym uzyskanie tytułu zawodowego magistra na podstawie umowy międzynarodowej lub w drodze nostryfikacji lub,
 - c. dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
- 5) posiadanie łącznie co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego oraz innych ustaw z nim związanych,
- 2) znajomość ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
- 3) znajomość ustawy o ewidencji ludności,
- 4) znajomość ustawy o dowodach osobistych,
- 5) znajomość ustawy o opłacie skarbowej,
- 6) znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 7) znajomość ustawy o Świadczeniach w celu zwalczania klęsk żywiołowych,
- 8) znajomość ustawy o stanie klęski żywiołowej,
- 9) znajomość ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- 10) biegła znajomość pakietu MS Office i programu Źródło,
- 11) samodzielność w działaniu, komunikatywność, kreatywność;
- 12) prawo jazdy kat. B;

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych zadania obejmują w szczególności:

- 1) dokonywanie zameldowań i wymeldowań na pobyt stały i czasowy pod oznaczonym adresem,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 3) występowanie z wnioskiem o nadanie/zmianę Numeru „PESEL”,
- 4) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 5) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny wykaz danych osoby, której wniosek dotyczy z rejestru mieszkańców, z rejestru cudzoziemców,
- 6) sprawdzanie danych w rejestrze PESEL, rejestrze mieszkańców oraz usuwanie niezgodności w zakresie swoich kompetencji,
- 7) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 8) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- 9) unieważnianie dowodu osobistego w przypadkach przewidzianych w ustawie o dowodach osobistych,
- 10) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny opis danych, dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
- 11) udostępnianie w trybie jednostkowym danych z RDO w zakresie posiadanego dostępu,
- 12) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującej się w posiadaniu urzędu gminy uprawnionym podmiotom,
- 13) sporządzanie miesięcznych sprawozdań,
- 14) prowadzenie rejestru wyborców w systemie informatycznym, w tym jego aktualizacja,
- 15) prowadzenie spraw związanych z rejestrem wyborców,

Z zakresu Urzędu Stany Cywilnego zadania obejmują w szczególności:

- 1) rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego dotyczących urodzeń, małżeństw, zgonów,
- 2) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o:
 - uznania ojcostwa,
 - wstąpieniu w związek małżeński,
 - powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
- 4) dokonywanie sprostowań/ uzupełnień aktów stanu cywilnego,
- 5) wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
 - odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,
 - zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 6) dokonywanie transkrypcji zagranicznych aktów stanu cywilnego,
- 7) nanoszenie przypisków i wzmianek w aktach stanu cywilnego,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z Ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego oraz Ustawy o zmianie imienia i nazwiska
- 9) migracja aktów z ksiąg papierowych do Bazy Usług Stanu Cywilnego (BUSC),

10) aktualizacja danych w rejestrze PESEL,

Z zakresu powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej

- 1) pełnienie zadań terenowego organu obrony cywilnej,
- 2) prowadzenie rejestracji wojskowej na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
- 3) wzywanie zobowiązanych do stawienia się do kwalifikacji wojskowej,
- 4) organizowanie doręczania i doręczanie w gminach kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych,
- 5) współdziałanie z organami wojskowymi,
- 6) wzywanie posiadacza nieruchomości do wykonania świadczenia w związku z klęską żywiołową,
- 7) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa powszechnego dla jednostek samorządu terytorialnego w zakresie obronności Rzeczypospolitej Polskiej.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa wykonywana w godzinach od 8:00 do 16:00 w poniedziałki, wtorki i czwartki, w środy od 8:00 do 17:00, w piątki od 8:00 do 15:00, połączona z wyjazdami służbowymi;
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy ;
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów o wynagradzaniu pracowników samorządowych (Dz. U. 2018. 936) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Baranów;
- stanowisko pracy z dostępem do komputera;
- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu;

V. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny wraz z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy;
- 3) Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 4) Kserokopie dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 6) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy;
- 7) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),
- 8) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych;
- 9) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. 2018. 1458);

10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018.1000);

VI. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Baranów przy ul. Armii Krajowej 87 w sekretariacie na I piętrze budynku Urzędu Gminy lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Baranów, ul. Armii Krajowej 87, 96-314 Baranów, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko - Zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego”** w terminie do dnia 11 stycznia 2019 roku w godzinach pracy urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej : bip.gmina-baranow.pl

Przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Baranów.

VII. Przebieg postępowania w sprawie naboru.

Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami przeprowadzi Komisja ds. naboru w składzie Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, Kierownik USC.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Baranów jest upoważniony do unieważnienia przeprowadzanego naboru na stanowisko urzędnicze kierownicze na każdym etapie postępowania.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

VIII. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

1) Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

2) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Baranów, 96-314, ul. Armii Krajowej 87.

- 3) Może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez nas Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 2.
- 4) Jako administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, na podstawie art. 6 ust 1 lit. a, b, c oraz art. 9 ust.2 lit. g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., Kodeksu pracy.
- 5) W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 6) W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych opisanych powyżej. Przestaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba że będziemy w stanie wykazać, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 6 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze (nabór rozstrzygnięty), a w przypadku niewyłonienia kandydata - przez okres 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru (nabór nierozstrzygnięty) oraz do czasu określonego w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwum.
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych.
- 9) Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu: prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych; prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych; prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych; prawo do przenoszenia danych; prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 10) Podanie danych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych.
- 11) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Baranów, 31 grudnia 2018 r.

Wójt Gminy Baranów

/-/ Waldemar Brzywczy