

KA.2110.9.2020

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Purda ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Purdzie, Purda nr 19, 11-030 Purda

1. Stanowisko pracy:

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Purdzie

2. Niezbędne wymagania od kandydata:

- a) jest obywatelem polskim,
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- d) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiada wykształcenie:
 - dyplom ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzających uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - dyplom potwierdzający 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 i nauce albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,
 - dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
 - posiada łącznie co najmniej 3 letni stażu 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,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) znajomość pracy w systemie „ŹRÓDŁO” do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych,
- b) znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania regulacji prawnych:
 - ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - ustawa z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska,
 - ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności,

- ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych,
- ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej,
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- c) znajomość programów biurowych wchodzących w skład MS Office.

4. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

- a) komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- b) obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- c) zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres,
- d) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków,
- e) umiejętność obsługi urzędów biurowych,
- f) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- g) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności,
- h) umiejętność organizacji pracy,

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- a) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze imienia dziecka, uznania dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska,
- b) prowadzenie Rejestru Stanu Cywilnego i załatwianie spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego,
- c) prowadzenie skorowidzów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz dokumentacji zbiorczej akt,
- d) sporządzanie aktów: urodzeń, zgonów i małżeństw oraz rejestrów pomocniczych do tych akt,
- e) odtwarzanie i ustalanie treści aktu stanu cywilnego oraz wydawanie z tych aktów odpisów skróconych i zupełnych,
- f) prowadzenie postępowania administracyjnego i orzekanie w sprawach rejestracji stanu cywilnego,
- g) udzielanie ślubów w Urzędzie Gminy w Purdzie i poza nim,
- h) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- i) prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- j) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
- k) prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi w kraju i za granicą,
- l) sporządzanie statystycznych sprawozdań w zakresie spraw określonych w aktach stanu cywilnego,
- m) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
- n) przekazywanie informacji do organów ewidencji ludności i do właściwych urzędów stanu cywilnego o zarejestrowanych w USC zdarzeniach mających wpływ na stan cywilny osób,
- o) współdziałanie z organami ewidencji ludności,

- p) przyjmowanie wniosków o wydanie dokumentu tożsamości – wydawanie dowodów osobistych,
- q) prowadzenie postępowań w sprawach dowodów osobistych,
- r) udostępnienie danych z rejestru dowodów osobistych,
- s) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

6. Warunki pracy:

- a) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy;
- b) miejsce: Urząd Gminy w Purdzie, 11-030 Purda nr 19,
- c) liczba stanowisk pracy: 1.

Osoba zatrudniona na stanowisku kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Purdzie będzie podlegała bezpośrednio Wójtowi Gminy Purda.

7. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny.
- b) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
- c) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia.
- d) Kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu.
- e) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.);
- f) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.
- g) 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).
- h) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- i) Oświadczenie o posiadanych obywatelstwie;
- j) Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia).
- k) Podpisana informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowiąca załącznik do ogłoszenia.

8. Inne dokumenty i oświadczenia:

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

9. Wskaźniki zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wyniósł mniej niż 6%**.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem i doręczone w zamkniętej kopercie:

- a) listownie na adres: **Urząd Gminy w Purdzie, 11-030 Purda nr 19** lub
- b) złożone osobiście w **Biurowym Biurowym Interesanta Urzędu Gminy w Purdzie, pok. nr 1 (parter)** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **20 lipca 2020 r. do godz. 15³⁰** w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Purdzie**”.

11. Inne informacje:

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Purdzie: www.bip.purda.pl oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Purdzie.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 522 89 64.

Do wiadomości publicznej podano dnia 10 lipca 2020 r.

Purda, dnia 10 lipca 2020 r.

Wójt Gminy Purda

/-/ Teresa Chrostowska

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych jest Wójt Gminy Purda, Purda 19 11-300 Purda tel. (089) 512 22 23, e-mail: ug@purda.pl.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@purda.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowiska pracy w zakresie określonym w przepisach prawa, a także w celu archiwizacji.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Urząd Gminy w Purdzie oraz podmioty zaufane działające na podstawie odpowiedniej umowy.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:

- podmioty uprawnione do uzyskania tych danych na podstawie przepisów prawa;
 - podmioty zewnętrzne współpracujące z Administratorem na mocy stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz przy zapewnieniu stosowania przez ww. podmioty adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji a także stosownie do kryteriów określonych w instrukcji kancelaryjnej, jednolitym wykazie akt oraz instrukcji archiwalnej obowiązujących w Urzędzie Gminy Purda.
 6. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - dostępu do swoich danych osobowych;
 - sprostowania swoich danych osobowych;
 - żądania usunięcia swoich danych osobowych;
 - żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych;
 - żądania przeniesienia swoich danych osobowych
 7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
 8. Podane przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe w stosunku do Pani/Pana osoby przeprowadzenie procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

.....
Data i czytelny podpis osoby poinformowanej