

ZARZĄDZENIE NR 185/21
WÓJTA GMINY TRZCIANNE

z dnia 21 czerwca 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzcianne -Zastępcą
Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - na zastępstwo podczas nieobecności pracownika**

Na podstawie art. 33 ust. 3, art. 28g ust. 6 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 11 ust.1 i art. 12 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzcianne, którego treść stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zastępca Wójta


Krzysztof Piotr Sulima

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Trzcianne

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Trzcianne, ul. Wojska Polskiego 10, 19-104 Trzcianne

1. Stanowisko pracy:

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – na zastępstwo podczas nieobecności pracownika

2. Wymagania niezbędne od kandydatów:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
5. posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku:
 - a. dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - b. potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawnych 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 (Dz.U. z 2020 r. poz. 85, 374, 695, 875 i 1086 oraz z 2021 r. poz. 159), albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,
 - c. dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
 - d. posiada łącznie 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.
6. stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, prawo o aktach stanu cywilnego, o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, kodeks rodzinny i opiekuńczy, prawo prywatne międzynarodowe oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.
2. predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, bezkonfliktowość, umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji,
3. posiadanie umiejętności planowania i organizacji pracy.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

Wykonywanie zadań wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, o ewidencji ludności, dowodach osobistych, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa prywatnego międzynarodowego a w szczególności:

1. Rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów,

2. Występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzaniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce,

3. Wprowadzanie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,

4. Występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci,

5. Aktualizacja na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego,

6. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,

7. Prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,

8. Przyjmowanie oświadczeń o:

a) wstąpieniu w związek małżeński,

b) nazwiskach małżonków po zawarciu związku małżeńskiego,

c) uznaniu dziecka,

d) nadaniu dziecku nazwiska matki,

e) zmianie imienia dziecka,

f) powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem rozwiązanego małżeństwa.

9. Aktualizowanie przechowywanych ksiąg stanu cywilnego (nanoszenie wyroków i postanowień sądowych oraz decyzji administracyjnych) w systemie elektronicznym,

10. Wydawanie wypisów z aktów stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych aktów,

11. Dokonywanie czynności w formie materialno-technicznej w sprawach:

a) odtwarzania, ustalania i uzupełniania treści akt stanu cywilnego,

b) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego,

c) wpisania do ksiąg stanu cywilnego aktów urodzeń, małżeństw i zgonów sporządzonych za granicą (transkrypcja),

d) migracji aktów.

12. Wydawanie zaświadczeń do zawierania małżeństw wyznaniowych w kościołach i związkach wyznaniowych,

13. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,

14. Organizowanie uroczystości jubileuszowych,

15. Orzekanie w sprawach zmiany imion i nazwisk,

16. Prowadzenie archiwum USC,

17. Prowadzenie spraw i współdziałanie w sprawach obywatelstwa i cudzoziemców,

18. Prowadzenie spraw związanych z repatriacją,

19. Unieważnianie dowodów osobistych.

20. Sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań.

5. Warunki pracy:

Umowa o pracę na czas określony na zastępstwo pracownika podczas jego usprawiedliwionej nieobecności. Praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie polegająca na wykonywaniu czynności biurowych oraz przemieszczaniu się wewnątrz budynku. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem znajduje się w siedzibie Urzędu na I piętrze bez windy. Na zewnątrz budynku jest możliwość skorzystania z podjazdu dla osób niepełnosprawnych.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W maju 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV);
3. kwestionariusz osobowy;
4. kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie, np. dyplomu;
5. kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy,
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje;
7. oświadczenia kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku;
10. oświadczenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 1 lipca 2021 r. do godz. 15:30:

1) w formie papierowej osobiście w Urzędzie Gminy Trzciannie, ul. Wojska Polskiego 10, w pokoju Nr 18, lub kurierem, pocztą z odpowiednim wyprzedzeniem, na adres urzędu z dopiskiem „Nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – na zastępstwo podczas nieobecności pracownika”.

2) w formie elektronicznej:

a. poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą (ESP), pod adresem <https://epuap.gov.pl/wps/myportal/strefa-klienta/katalog-spraw/profil-urzedu/ugtrzciannie> (w celu złożenia wniosku do urzędu konieczne jest posiadanie bezpłatnego profilu zaufanego na platformie ePUAP. Skuteczne doręczenie dokumentów potwierdzone jest automatycznym wydaniem urzędowego poświadczenia przedłożenia UPP).

b. na adres poczty elektronicznej urzędu, za pomocą której można doręczyć dokumenty elektroniczne (bez potwierdzania UPP): trzciannie@trzciannie.pl.

Dokumenty elektroniczne muszą być podpisane ważnym, kwalifikowanym podpisem cyfrowym w formacie Xades-Bes w przypadku wiadomości wysyłanej drogą mailową lub podpisane profilem zaufanym w przypadku platformy EPUAP.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ogłoszenie o naborze opublikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Trzciannie (<http://bip.ug.trzciannie.wrotapodlasia.pl>) w zakładce „nabór na wolne stanowiska” oraz umieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Trzciannie.

9. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do selekcji końcowej, zostaną poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej poprzez umieszczenie w/w informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Trzciannie (<http://bip.ug.trzciannie.wrotapodlasia.pl>) w zakładce „nabór na wolne stanowiska”

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na podanej wyżej stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Trzciannie oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Trzcianne, kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Maciej Norbert Laskowski, adres kontaktowy e-mail: iodo@gryfon.com.pl, tel. 575435897;

2. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą;

3. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną „A”, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana;

4. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa;

5. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;

6. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji;

7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych;

8. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Trzcianne, dnia 2021-06-21

Zastępca Wójta

Krzysztof Piotr Sulima

.....

miejsowość, data

.....

Imię i nazwisko

.....

adres

Klauzula zgody

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Wójta Gminy Trzcianne na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze – Nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – na zastępstwo podczas nieobecności pracownika, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

.....

Podpis