

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Pęczniew

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

.....
(nazwa stanowiska)

Urząd Gminy Pęczniew; 99-235 Pęczniew; ul. Główna 10/12

.....
(nazwa i adres jednostki)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, tj.:
 - a) dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub, dyplom 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, dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
 - b) posiada łącznie co najmniej trzyletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, na stanowiskach pracy w Urzędzie Stanu Cywilnego lub ewidencji ludności;
- 2) podstawowa znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - a) ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego;
 - b) ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
 - c) ustawy o ewidencji ludności;
 - d) ustawy o dowodach osobistych;
 - e) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
 - f) ustawy o samorządzie gminnym;
 - g) ustawy o ochronie danych osobowych.
- 3) umiejętność obsługi komputera.
- 4) uregulowany stosunek do służby wojskowej – nie dotyczy osób o których mowa w art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 5) prawo jazdy kategorii B;

- 6) odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, rzetelność, sumienność;
- 7) komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole.

3. Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 1) Wykonywanie obowiązków Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego tj.: prowadzenie spraw wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, przepisów szczególnych, a zwłaszcza:
 - a) załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw;
 - b) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów;
 - c) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego;
 - d) wydawanie opisów aktów stanu cywilnego;
 - e) wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
- 2) Prowadzenie wszelkich spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych.
- 3) Prowadzenie rejestru wyborców.
- 4) Aktualizowanie ewidencji ludności w rejestrze mieszkańców i aplikacji ŹRÓDŁO.
- 5) Dokonywanie rejestracji danych w rejestrze PESEL, identyfikujących tożsamość oraz status administracyjny osób fizycznych.
- 6) Opracowywanie decyzji administracyjnych rozstrzygających o zameldowaniu i wymeldowaniu.
- 7) Występowanie do właściwego ministra o nadanie numeru PESEL.
- 8) Wydawanie z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców zaświadczeń zawierających pełny odpis przetwarzanych danych dot. tej osoby.
- 9) Udostępnianie ze zbiorów meldunkowych danych innym podmiotom uprawnionym, wymienionym w ustawie o ewidencji ludności.
- 10) Prowadzenie spraw wynikających z przepisów:
 - a) prawa o stowarzyszeniach;
 - b) prawa o zgromadzeniach;
 - c) prawa o zbiórkach publicznych;i wydawania w tym zakresie decyzji administracyjnych i postanowień.
- 11) Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami, cmentarzami wojennymi i miejscami pamięci narodowej.
- 12) Załatwianie interesantów w zakresie gromadzenia niezbędnych danych odnośnie pracy w gospodarstwie rolnym - współpraca w tym zakresie z KRUS-em i ZUS-em.
- 13) Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Rady Gminy, Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej oraz jednostek pomocniczych gminy i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów a także zadań związanych z referendum.
- 14) Opracowanie projektu Statutu Gminy i jego nowelizacji.
- 15) Obsługa biurowa i organizacyjna Rady, Komisji oraz Przewodniczącego Rady:
 - a) organizacyjne przygotowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji;
 - b) czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji.
- 16) Sporządzanie protokołów posiedzeń Rady i Komisji.
- 17) Prowadzenie rejestru uchwał Rady , wniosków i opinii Komisji , interpelacji radnych oraz postulatów i wniosków wyborców – czuwanie nad ich terminowym załatwieniem.
- 18) Obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady.
- 19) Udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady Gminy.
- 20) Stwarzanie radnym warunków do prawidłowego wykonywania mandatu radnego.
- 21) Pośredniczenie w przepływie informacji między Radą i Komisjami.
- 22) Opracowanie projektów planów pracy Rady i Komisji.
- 23) Przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady odpowiednim stanowiskom pracy.
- 24) Terminowe przekazywanie organom nadzoru uchwał podjętych przez Radę.
- 25) Przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego oraz ogłaszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu i w miejscach publicznych gminy uchwał Rady.
- 26) Zaopatrzenie materiałowo - techniczne dla Radnych.

- 27) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia.
- 28) Prowadzenie spraw z zakresu funduszu sołeckiego.
- 29) Pełnienie funkcji koordynatora do spraw dostępności.
- 30) Opisywanie faktur i rachunków z zakupów i usług wynikających z realizacji własnego zakresu obowiązków.
- 31) Opisywanie faktur i rachunków z zakupów i usług wynikających z zakresu stanowiska ds. kadrowych i działalności gospodarczej.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy – 1/1 etat;
- 3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, a w przypadku innych osób umowa zostanie zawarta na czas nieokreślony;
- 4) godziny pracy Urzędu Gminy: od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30;
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie;
- 6) praca ma charakter administracyjno – biurowy połączona z wyjazdami poza Urząd;
- 7) miejsce pracy: Urząd Gminy Pęczniew (stanowisko pracy zlokalizowany na parterze budynku), brak windy.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu lipiec/2022 wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pęczniew, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust.1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych);
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust.3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych);
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej (stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia) oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie wynikającym z dokumentów złożonych w toku procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia);
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata – osoby niepełnosprawnej).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie **Urzędu Gminy Pęczniew** adres: **99-235 Pęczniew; ul. Główna 10/12** lub pocztą elektroniczną na adres: **ug_peczniew@wp.pl** w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko: „Zastępca **Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**” w terminie do dnia 24 sierpnia 2022 roku, do godz. 15³⁰ . Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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 (dalej: RODO), informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Pęczniew z siedzibą w Pęczniewie przy ul. Głównej 10/12, zwany dalej Administratorem.
Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w celu realizacji procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, kodeksem pracy i innych ustaw kompetencyjnych i dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa
Kontakt z Inspektorem danych osobowych u Administratora , e-mail: kontakt@iszd.pl
- 2) posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, chyba, że ADO może przetwarzać dane na podstawie szczególnych przepisów prawa, tj.
 - przetwarzanie jest niezbędne do prowadzenia postępowania/ wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą,
 - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
 - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;
 - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora.
- 3) Pani/Pana dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez 3 miesiące od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru .
W okresie tym, osoby te będą mogły dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru do zakończenia procesu naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną dla osób uczestniczących w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Pęczniew.

.....
(miejscość, data)

.....
(czytelny podpis)

Ja, niżej podpisana(y) oświadczam, że:
(imię i nazwisko)

1. Moje dane osobowe, znajdujące się w dokumentach przedłożonych w ofercie pracy w toku procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Pęczniew – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podaję dobrowolnie i są zgodne z prawdą.
2. Zapoznałam (em) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu, czasie i sposobie przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących mi w tym zakresie praw.
3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych - w celu udziału w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, w zakresie wynikającym ze złożonych w ramach tej procedury dokumentów - przez administratora danych, którym będzie Wójt Gminy Pęczniew, wykonujący czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Gminy Pęczniew, z siedzibą: 99-235 Pęczniew, ul. Główna 10/12.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)