

K.2110.1.2022.KS

Burmistrz Wasilkowa
ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze –
Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Wasilkowie

Ofertę na **kierownicze stanowisko urzędnicze – Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Wasilkowie**, ul. Białostocka 7, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

Na stanowisku Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego może być zatrudniona osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) posiada:
 - a) dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - b) 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,
 - c) dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
- 4) 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,
- 5) ma nieposzlakowaną opinię,
- 6) ma stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) posiada znajomość ustaw: Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy, Prawo o aktach stanu cywilnego, o ewidencji ludności, o zmianie imion i nazwisk, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
- 8) posiada umiejętności obsługi komputera, w szczególności programów MS Office.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- 2) umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- 3) umiejętność obsługi systemu Rejestrów Państwowych - aplikacja Źródło,
- 4) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 5) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,

- 6) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 9) sumienność,
- 10) obowiązkowość,
- 11) dobra postawa etyczna.

III. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

1. Prowadzenie spraw z zakresu aktów stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności:
 - 1) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów w rejestrze aktów stanu cywilnego (w systemie teleinformatycznym),
 - 2) wykonywanie czynności materialno-technicznych w sprawach sprostowania, uzupełniania, odtworzenia i wpisania aktu stanu cywilnego,
 - 3) gromadzenie dokumentacji w wersji papierowej i elektronicznej,
 - 4) przyjmowanie oświadczeń wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego:
 - a) o wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa,
 - c) uznania ojcostwa lub oświadczenia małżonków, że dziecko będzie nosić takie samo nazwisko jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko,
 - d) uznanie dziecka poczętego i wpisanie do rejestru uznań,
 - 5) wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństw wyznaniowych w kościołach i związkach wyznaniowych,
 - 6) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - 7) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego i rejestrze uznań danych dotyczących wskazanej osoby,
 - 8) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
 - 9) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu do zawarcia małżeństwa,
 - 10) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany lub ustalenia pisowni imion i nazwisk,
 - 11) występowanie o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
 - 12) współpraca z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących stanu cywilnego, w tym współpraca z polskimi i zagranicznymi placówkami dyplomatycznymi,
 - 13) występowanie o nadanie numeru PESEL,
 - 14) zameldowanie noworodka,
 - 15) aktualizacja rejestru PESEL o dane wynikające z zakresu stanu cywilnego,
 - 16) wydawanie z rejestrów stanu cywilnego odpisów zupełnych, skróconych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego,
 - 17) wykonanie postanowień i wyroków sądowych dotyczących :
 - a) prostowania, ustalenia bądź unieważnienia aktu stanu cywilnego,
 - b) rozwodów, separacji i unieważnienia małżeństwa,
 - c) przysposobienia i adopcji,
 - 18) sporządzanie sprawozdań statystycznych.
2. Prowadzenie spraw obywatelskich, a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych oraz wprowadzanie ich do Rejestru Dowodów Osobistych,

- 2) prowadzenie Rejestrów Dowodów Osobistych w zakresie ustawowym,
 - 3) prowadzenie dokumentacji dowodów osobistych oraz przechowywanie tej dokumentacji,
 - 4) wydawanie dowodów osobistych,
 - 5) udostępnianie danych z Rejestrów Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym,
 - 6) wydawanie zaświadczeń z Rejestrów Dowodów Osobistych,
 - 7) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego,
 - 8) prowadzenie ewidencji mieszkańców w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności, który stanowi rejestr PESEL, w rejestrach mieszkańców oraz rejestrach zamieszkania cudzoziemców, prowadzonych w systemie teleinformatycznym,
 - 9) występowanie o nadanie lub zmianę numeru PESEL,
 - 10) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczące zameldowania i wymeldowania,
 - 11) udostępnianie danych z rejestrów mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców i rejestru Pesel, w szczególności:
 - a) udzielanie informacji adresowych,
 - b) wydawanie zaświadczeń z rejestrów mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców i rejestru PESEL.
3. W zakresie spraw ogólnych:
- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza w zakresie należącym do kompetencji zajmowanego stanowiska,
 - 2) przekazywanie informacji do zamieszczania na stronie internetowej www.wasilkow.pl dotyczących spraw wynikających z zajmowanego stanowiska,
 - 3) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie zajmowanego stanowiska,
4. Wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza lub Sekretarza.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wasilkowie ul. Białostocka 7.

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**.

Początek zatrudnienia: **kwiecień/maj 2022 r.**


V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na parterze budynku. Ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody na piętro budynku). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkami inwalidzkimi, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.

VI. Oferty kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze – Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego powinny zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) CV,

- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
 - 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 7) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
 - 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
 - 10) **klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Wasilkowa na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.”,**
 - 11) dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.
- VII.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**
- VIII.** Dokumenty należy składać w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7, w Punkcie Obsługi Interesanta – parter, w godz. 9.00-17.00 we wtorki, 7.30-15.30 w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "**Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze – Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Wasilkowie**" w nieprzekraczalnym terminie do dnia **15 kwietnia 2022 r. (do godz. 15:30).** Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.
- IX.** Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Miejskiego w Wasilkowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie w pokoju Nr 21, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.


BURMISTRZ
Adrian Łuckiewicz

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, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Wasilkowa, Urząd Miejski w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, 16-010 Wasilków.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Urząd Miejski w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, 16-010 Wasilków, tel. 85-71-85-400, e-mail: iod@wasilkow.pl.
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie 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.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

BURMISTRZ
Andrius
Adrian Łuckiewicz