

KS.2110.3.2021

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Cisek
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy - urzędnicze
w Urzędzie Gminy Cisek z siedzibą w Cisku przy ul. Planetorza 52

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
(nazwa stanowiska pracy,)

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i 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.
5. Wykształcenie:
 - a) dyplom ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - b) 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 85), 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.
6. Staż pracy co najmniej 3-letni 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.
7. Umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office).
8. Prawo jazdy kategorii B.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętności zawodowe: znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ewidencji ludności, Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks postępowania administracyjnego, samodzielność, kreatywność, zdolności analityczne, umiejętność pracy w zespole.
2. Predyspozycje osobowościowe: odporność na stres, zdolności organizacyjne, umiejętność podejmowania decyzji, samodzielność, kreatywność, zdolności analityczne, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

W zakresie Rejestracji Stanu Cywilnego:

1. Sporządzanie protokołów i aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego.
2. Sporządzanie odpisów aktów stanu cywilnego z bieżącego roku.
3. Nanoszenie w aktach z bieżącego roku wzmianek dodatkowych i przypisków.
4. Sporządzanie i kompletowanie dokumentów w sprawie przyjęcia oświadczeń przewidzianych w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego.
5. Sprawdzanie poprawności danych w rejestrze PESEL oraz inicjowanie postępowań w celu usunięcia niezgodności.
6. Kompletowanie i prowadzenie akt zbiorowych do sporządzonych aktów.
7. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających:
 - a) zdolność prawną do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
 - b) brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym.
8. Sporządzanie projektów wniosków o nadanie medalu „Za długoletnie pożycie małżeńskie”.
9. Przekazywanie danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego.

W zakresie zmian w aktach stanu cywilnego:

1. Przyjmowanie oświadczeń składanych przed Zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
2. Przyjmowanie wniosków o naniesienie zmian w aktach stanu cywilnego.
3. Opracowywanie i podpisywanie pism w sprawach zmian w aktach stanu cywilnego i zmiany imion i nazwisk.
4. Sporządzanie wzmianek dodatkowych oraz zamieszczanie przypisków.
5. Rejestracja danych i dokonywanie zmian w rejestrze PESEL, w związku ze zmianami w aktach stanu cywilnego oraz decyzjami o zmianie imienia i nazwiska.
6. Kompletowanie i włączenie do akt zbiorowych dokumentów stanowiących podstawę do sporządzenia wzmianek marginesowych.
7. Prowadzenie spraw związanych z unieważnieniem, sprostowaniem i uzupełnianiem aktów stanu cywilnego oraz transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego.
8. Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w zakresie:
 - a) zmiany imienia i nazwiska,
 - b) odmowy sprostowania i uzupełnienia aktów stanu cywilnego;
9. Dokonywanie sprawdzeń poprawności danych zawartych w rejestrze PESEL.
10. Powiadamianie właściwych organów o stwierdzonych niezgodnościach w celu ich usunięcia.
11. Sporządzanie dokumentów w związku z prowadzonymi postępowaniami (zawiadomień, wezwań, postanowień, decyzji).
12. Powiadamianie innych urzędów stanu cywilnego o zmianie imienia i nazwiska.

W zakresie Zgonów:

1. Sporządzanie protokołów i aktów zgonów w rejestrze stanu cywilnego.
2. Sporządzanie odpisów aktów zgonów z bieżącego roku.
3. Wydawanie zaświadczeń z akt zbiorowych.
4. Rejestracja danych i dokonywanie zmian w rejestrze PESEL.
5. Sprawdzanie poprawności danych w rejestrze PESEL oraz inicjowanie postępowań w celu usunięcia niezgodności.
6. Nanoszenie w aktach zgonów z bieżącego roku wzmianek dodatkowych i przypisków.
7. Kompletowanie i prowadzenie akt zbiorowych do sporządzonych aktów zgonów
8. Przekazywanie danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego.
9. Przekazywanie do właściwych organów dowodów osobistych i paszportów osób zmarłych.
10. Przekazywanie danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego.

W zakresie Migracji Aktów Stanu Cywilnego:

1. Przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego.
2. Nanoszenie wzmianek o przeniesieniu aktu stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
3. Powiadamianie o stwierdzonych niezgodnościach w celu ich usunięcia lub o konieczności unieważnienia aktu stanu cywilnego.
4. Opracowywanie i podpisywanie pism w sprawach związanych z migracją aktów stanu cywilnego.

W zakresie Archiwum:

1. Sporządzanie i wydawanie odpisów oraz zaświadczeń z aktów stanu cywilnego z lat ubiegłych.
2. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.
3. Prowadzenie korespondencji w sprawach rejestracji zdarzeń stanu cywilnego z lat ubiegłych.
4. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego z innych urzędów stanu cywilnego.
5. Wydawanie postanowień zezwalających na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego.
6. Prowadzenie postępowań w celu usunięcia niezgodności w rejestrze PESEL.

Inne:

1. Wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.
2. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wymeldowania i zameldowania.
3. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.
4. Wykonywanie innych czynności z upoważnienia Wójta lub Sekretarza.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, skaner, telefon,
3. Fizyczne warunki pracy: praca koncepcyjna z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony, obsługa komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Cisek w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. C V.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
10. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim.
11. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

*w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

7. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy Cisek (w Sekretariacie) lub przesłać na adres: 47-253 Cisek, ul. Planetorza 52, Urząd Gminy Cisek, **do dnia 19 marca 2021 r. do godziny 15.15** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

8. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

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) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana zbieranych i przetwarzanych danych osobowych jest Wójt Gminy Cisek. Adres Urzędu Gminy Cisek: 47-253 Cisek ul. Planetorza 52.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych Urząd Gminy Cisek - info@cisek.pl
3. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Gminy Cisek oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody
Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa
4. Dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt Dz. U. z 2011 roku, Nr 14, poz. 67
5. Ma Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania lub odwołania zgody
6. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

9. Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego,
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia **30 kwietnia 2021r.**, a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów,
4. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości,
5. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis,
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Cisek
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 77/4871140

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność

związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: 08 marca 2021 r.

WÓJT
mgr inż. Rajmund Frischko