

WÓJT GMINY
USTRONIE MORSKIE

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- na stanowisku **Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego**,
- wymiar – 1 etat,
- podstawa zatrudnienia: umowa o pracę,
- wynagrodzenie: zgodne z przepisami regulującymi wynagrodzenie pracowników samorządowych,
- planowane zatrudnienie od 02.01.2020 r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

1. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego; obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa międzynarodowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
4. Brak prawomocnego skazania wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. 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. poz. 1668 i 2024), 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;
6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość pracy w aplikacji „ŹRÓDŁO” do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych; BUSC, RDO, PESEL
2. Dobra znajomość przepisów w zakresie: Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o cudzoziemcach, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Konkordat między Stolicą Apostolską i RP, kodeks wyborczy, ustawy o ochronie informacji niejawnych;
3. Wysoka kultura osobista, obowiązkowość, dyskrecja, rzetelność, dyspozycyjność;
4. Umiejętność redagowania pism, decyzji, postanowień,
5. Umiejętność nawiązywania kontaktów i budowania zaufania,
6. Doskonała organizacja czasu pracy i samodzielność,
7. Umiejętność radzenia sobie ze stresem podczas wystąpień publicznych,
8. Prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Realizowanie całokształtu spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy o ochronie danych osobowych, prawa prywatnego międzynarodowego, umów międzynarodowych oraz innych aktów prawnych dotyczących spraw osobowych, a w szczególności:

1. sporządzanie protokołów i aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego;
 2. wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
 3. nanoszenie w aktach wzmianek dodatkowych i przypisków;
 4. przyjmowanie oświadczeń przewidzianych w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego;
 5. rejestracja danych i dokonywanie zmian w rejestrze PESEL, sprawdzanie poprawności danych w rejestrze PESEL oraz inicjowanie postępowań w celu usunięcia niezgodności;
 6. 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;
 8. sporządzanie wniosków o nadanie medalu „ Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie związanych z tym uroczystości;
 9. przekazywanie danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego;
 10. rejestracja zdarzeń, które nastąpiły poza granicami RP, przenoszenie oraz odtwarzanie treści zagranicznych dokumentów stanu cywilnego;
 11. sporządzanie protokołów oświadczeń składanych przed Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego;
 12. prowadzenie spraw związanych z unieważnieniem, sprostowaniem i uzupełnianiem aktów stanu cywilnego;
 13. prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska;
 14. prowadzenie archiwum USC zgodnie z ustawą o archiwach państwowych;
 15. prowadzenie korespondencji konsularnej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego;
 16. wykonywanie innych zadań na mocy zawartych porozumień;
- 2) Realizowanie całokształtu spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności.
- 3)Realizowanie całokształtu spraw związanych z ustawą o dowodach osobistych.
- 4) Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców.

5) Pomoc organizacyjna i techniczna przy organizacji wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, referendów.

6) Sporządzanie wykazów osobowych na potrzeby kwalifikacji wojskowej.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca przy monitorze ekranowym,
- b) wymuszona pozycja ciała,
- c) wysiłek głównie umysłowy,
- d) budynek administracyjny 2 kondygnacyjny, bez windy, nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych z dysfunkcją ruchu,
- e) praca administracyjno – biurowa, praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności,
- f) pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) wypełnione oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- f) kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat skierowany zostanie na badania lekarskie),
- j) dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonej kopercie

z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego**”

do sekretariatu Urzędu Gminy lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia

15.11.2019 r. do godz. **14.00** na adres:

**Urząd Gminy Ustronie Morskie
ul. Rolna 2
78-111 Ustronie Morskie**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia 15.11.2019 r. do godz. 14.00.

Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ustronie-morskie.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy.

Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o jego terminie (proszę o podanie aktualnych numerów telefonów).

Wójt Gminy Ustronie Morskie

Bernadeta Borkowska

Ustronie Morskie, dnia 29.10.2019 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Ustronie Morskie z siedzibą w Ustroniu Morskim (78-111) przy ul. Rolnej 2. Z administratorem można skontaktować się mailowo: sekretariat@ustronie-morskie.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@ustronie-morskie.pl.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,

4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji,

6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.