

URZĄD GMINY W OLSZEWIE-BORKACH
UL. WŁADYSŁAWA BRONIEWSKIEGO 13
OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO KIEROWNICZE

WÓJT GMINY OLSZEWO-BORKI
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne urzędnicze stanowisko kierownicze
KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) posiadanie:
 - a) dyplomu ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - b) dyplomu potwierdzającego ukończenie studiów prawniczych lub administracyjnych za granicą, o którym mowa w art. 326 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021r. poz. 478 z późn. zm.) albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub
 - c) dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
- 5) posiadanie łącznie co najmniej pięcioletniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.
- 6) nieposzlakowaną opinię.

2. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) umiejętności praktyczne:
 - umiejętność stosowania przepisów w zakresie obowiązków służbowych;
- 2) znajomość regulacji prawnych:
 - ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego;
 - ustawy kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
 - ustawy o dowodach osobistych,
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 3) umiejętność obsługi pakietów biurowych.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:
 - a) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,

- b) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - d) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - e) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec, zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą,
 - f) przyjmowanie oświadczeń o:
 - wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa, powrocie małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - uznaniu ojcostwa i nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - g) przyjmowanie wniosków o wpisanie do aktu urodzenia dziecka wzmianki o tym, że rodzice dziecka zawarli małżeństwo,
 - h) odtwarzanie aktów stanu cywilnego,
 - i) wpisywanie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
 - j) prostowanie aktów stanu cywilnego w razie błędnego lub nieścisłego ich zredagowania,
 - k) uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego,
 - l) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - m) wydawanie z ksiąg stanu cywilnego:
 - odpisów zupełnych i skróconych wielojęzycznych oraz zaświadczeń o stanie cywilnym,
 - zaświadczeń o dokonanych w księgach wpisach lub o ich braku,
 - zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
 - wydawanie wielojęzycznych standardowych formularzy: do odpisu skróconego aktu: urodzenia, małżeństwa i zgonu do zaświadczenia o stanie cywilnym, do zaświadczenia stwierdzającego, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
 - n) prowadzenie aktów zbiorowych rejestracji stanu cywilnego i ich aktualizowanie,
 - o) wydawanie odpisów lub kserokopii dokumentów znajdujących się w aktach zbiorowych,
 - p) prowadzenie archiwum dla USC, konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - q) dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisków w aktach stanu cywilnego,
 - r) przekazywanie 100-letnich ksiąg stanu cywilnego do archiwum państwowego;
 - s) załatwianie spraw konsularnych,
 - t) przenoszenie aktów stanu cywilnego (migracja) z ksiąg papierowych do Rejestru Stanu Cywilnego oraz unieważnianie z urzędu błędnie przeniesionego aktu stanu cywilnego na skutek niewłaściwego zastosowania funkcjonalności rejestru stanu cywilnego albo na skutek omyłki pisarskiej.
- 2) przygotowywanie wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości dla jubilatów,
- 3) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 4) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia lub nazwiska,
- 5) w zakresie dokumentów stwierdzających tożsamość:
- a) przyjmowanie wniosków na dowody osobiste,
 - b) wprowadzanie wniosków na dowody osobiste,
 - c) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - d) wydawanie zaświadczeń o zgłoszeniu utraty lub uszkodzeniu dokumentu stwierdzającego tożsamość,
 - e) udostępnianie informacji o wydanych dokumentach stwierdzających tożsamość,

- f) kompletowanie i przechowywanie kopert osobowych dowodów osobistych,
 - g) przekazywanie kopert osobowych dowodów osobistych osób zmarłych po zakończeniu roku kalendarzowego - do archiwum zakładowego,
 - h) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL na podstawie posiadanych aktów stanu cywilnego,
 - i) prowadzenie Rejestru Danych Kontaktowych oraz jego aktualizacja.
- 5) aktualizacja rejestru PESEL w związku ze zmianami wynikającymi z realizacji prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy o dowodach osobistych,
 - 6) archiwizacja dokumentacji związanej ze stanowiskiem pracy,
 - 7) inne prace zlecone przez Wójta Gminy.

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) praca w budynku urzędu gminy przy ul. Wł. Broniewskiego 13 (na parterze) oraz w zakresie niezbędnym w terenie. Wejście oraz pozostała część budynku urzędu umożliwia przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim,
- 4) duża samodzielność,
- 5) częsty kontakt z interesantami, zmienne tempo pracy,
- 6) praca wymagająca szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- 7) współpraca z innymi pracownikami urzędu.

5. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu grudniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomu),
- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy,
- 7) oświadczenie potwierdzające pełną zdolność do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze,
- 11) w przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

7. Na w/w stanowisko mogą ubiegać się osoby posiadające obywatelstwo polskie.

8. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Olszewie-Borkach pok. nr 18 (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w Olszewie-Borkach ul. Wł. Broniewskiego 13, 07-415 Olszewo-Borki (decyduje data stempla pocztowego) z dopiskiem: **Nabór na wolne urzędnicze stanowisko kierownicze „KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO w Urzędzie Gminy w Olszewie-Borkach”** w terminie do dnia 17 stycznia 2022 r.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.olszewo-borki.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Olszewie-Borkach.

INFORMACJA ADMINISTRATORA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) informujemy, że administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Pani/Pana dane osobowe jest Wójt Gminy Olszewo-Borki przy ul. Wł. Broniewskiego 13 w Olszewie-Borkach. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Informujemy, że:

- 1) Ma Pani /Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
- 2) Dane osobowe będą przechowywane przez administratora przez okres 3 miesięcy liczonych od dnia zakończenia naboru, a następnie będą bezpowrotnie usuwane.
- 3) Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 4) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i ma charakter obowiązkowy.
- 5) Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości wzięcia udziału w naborze.
- 6) Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych w postępowaniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Ponadto informujemy, że osoba, której dane dotyczą ma prawo w dowolnym momencie wnieść sprzeciw - z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją - wobec przetwarzania dotyczących jej danych osobowych.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: adres pocztowy - 07-415 Olszewo-Borki ul. Wł. Broniewskiego 13, adres e-mail: iod@olszewo-borki.pl.


WÓJT
Aneta Katarzyna Larent