

Zarządzenie Nr 682/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Syców
z dnia 7 grudnia 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie
Miasta i Gminy w Sycowie – kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**

Na podstawie art. 2 pkt 3, art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282), zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Sycowie – kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 2.1. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania niezbędne:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiada wykształcenie:
 - a) dyplom ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzających 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 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) posiada łącznie co najmniej 3 letni stażu 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,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość pracy w systemie „ŹRÓDŁO” do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych,
- 2) znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania regulacji prawnych:
 - a) ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - b) ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - c) ustawa z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska,
 - d) ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności,
 - e) ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych,
 - f) ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej,
 - g) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - h) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - i) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) znajomość programów biurowych wchodzących w skład MS Office,
- 4) komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 5) obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- 6) zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres,
- 7) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków,
- 8) umiejętność obsługi urzędzeń biurowych,
- 9) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- 10) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności,
- 11) umiejętność organizacji pracy,

§ 3.1. Zakres zadań wykonywany na stanowisku:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze imienia dziecka, uznania dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska,
- 2) prowadzenie Rejestru Stanu Cywilnego i załatwianie spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego,
- 3) prowadzenie skorowidzów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz dokumentacji zbiorczej akt,
- 4) sporządzanie aktów: urodzeń, zgonów i małżeństw oraz rejestrów pomocniczych do tych akt,
- 5) odtwarzanie i ustalanie treści aktu stanu cywilnego oraz wydawanie z tych aktów odpisów skróconych i pełnych,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i orzekanie w sprawach rejestracji stanu cywilnego,
- 7) udzielanie ślubów w Urzędzie Miasta i Gminy w Sycowie i poza nim,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 9) prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy o zmianie imienia i nazwiska, prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi w kraju i za granicą,
- 11) sporządzanie statystycznych sprawozdań w zakresie spraw określonych w aktach stanu cywilnego,
- 12) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
- 13) przekazywanie informacji do organów ewidencji ludności i do właściwych urzędów stanu cywilnego o zarejestrowanych w USC zdarzeniach mających wpływ na stan cywilny osób,
- 14) współdziałanie z organami ewidencji ludności,
- 15) przyjmowanie wniosków o wydanie dokumentu tożsamości – wydawanie dowodów osobistych,
- 16) prowadzenie postępowań w sprawach dowodów osobistych,
- 17) udostępnienie danych z rejestru dowodów osobistych,
- 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 4.1. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca biurowa z użyciem sprzętu komputerowego (powyżej 4 godzin na dobę),
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) kontakt z klientami,

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

§6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV - opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających: wymagane wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe,
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy przed zawarciem stosunku pracy, kandydat powinien dostarczyć na własny koszt oryginał dokumentu o nie figurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego),
- 6) oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 7) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
 - 8) oświadczenie, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 w celach przeprowadzenia naboru,
 - 10) adres do korespondencji i elektronicznej.
2. Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane.
 3. Kopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

§ 7.1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie ul. Mickiewicza 1, 56 – 500 Syców pokój nr 24 lub pocztą na adres Urzędu w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Sycowie – kierownik Urzędu Stanu Cywilnego” w terminie do dnia 22 grudnia 2021 do godziny 14:00.

2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie, nie będą rozpatrywane.
3. Do przeprowadzenia naboru Burmistrz Miasta i Gminy powoła komisję określając tryb jej pracy.
4. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne oraz przystąpią do II etapu oraz test wiedzy ze znajomości przepisów wskazanych w ogłoszeniu. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie - telefonicznie.
5. Nabór odbywa się z uwzględnieniem przepisów o dostępie do informacji publicznej.
6. Przewidywany termin zatrudnienia – 23 marca 2022 r.

§ 8. Wykonanie czynności technicznych wynikających z Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Syców.

§ 9. 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 (RODO), informuję Pana/Panią, że:

1. Administratorem przetwarzanych Pana/ Pani danych osobowych jest: Burmistrz Miasta i Gminy w Sycowie ul. Mickiewicza 1, 56 - 500 Syców.
2. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a 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 (RODO) celem realizacji procesu rekrutacyjnego.
3. Podanie danych nie jest obowiązkowe, brak podania danych osobowych powoduje wstrzymanie procesu rekrutacyjnego.
4. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny związany z rekrutacją i okresem odwołań związanych rozstrzygnięcia rekrutacji.

5. Posiada Pan/ Pani prawo do:

- a. żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
- b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;
- c. prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- d. wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych;

6. kontakt z Inspektorem Danych Osobowych inspektor.rod@gmail.com

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dariusz Maniak

Burmistrz Miasta i Gminy Syców

