

Zarządzenie nr 80/2024
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie
z dnia 26 listopada 2024r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze Kierownika Urzędu Stanu
Cywilnego w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie**

Na podstawie art 11 i art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r., poz.1135), zarządzam, co następuje:

- § 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Chrzypsku Wielkim.
- § 2. Nabór na wolne stanowisko pracy wymienione w § 1 zostanie przeprowadzony w następujących etapach:
- 1) analiza formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Chrzypsko Wielkie.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

mgr inż. Edmund Ziólek

Załącznik
do zarządzenie nr 80./2024
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie
z dnia 26 listopada 2024r.

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie ogłasza nabór na stanowisko
Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie

1. Stanowisko: **Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie.**
2. Miejsce pracy: **Urząd Gminy Chrzypsko Wielkie, ul. Główna 15, 64-412 Chrzypsko Wielkie**
3. Wymiar czasu pracy – **pełen etat**
4. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) posiadanie:
 - a) dyplomu ukończenia studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - b) dyplomu potwierdzającego ukończenie wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych za granicą, o których mowa w art. 326 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023r. poz. 742 i 1088), albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,
 - c) dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
 - d) łącznie co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w rządach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi;
 - e) nieposzlakowanej opinii;
 - f) dobrego stanu zdrowia umożliwiającego wykonywanie pracy na tym stanowisku.
5. **Wymagania dodatkowe** podlegające ocenie:
 - 1) znajomość przepisów prawa zwłaszcza w zakresie ustaw: prawo o aktach stanu cywilnego, o ewidencji ludności, kodeks wyborczy, kodeks cywilny, kodeks rodzinny i opiekuńczy, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna i archiwalna, o opłacie skarbowej;
 - 2) umiejętność stosowania i interpretowania przepisów prawa w praktyce;
 - 3) dobra znajomość obsługi komputera;
 - 4) znajomość pracy w systemie „Źródło” służącym do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych;
 - 5) prawo jazdy kat. B;
 - 6) rzetelność, terminowość, dokładność;

- 7) odpowiedzialność za wykonywaną pracę;
- 8) odporność na stres;
- 9) umiejętność skutecznego komunikowania się;
- 10) umiejętność organizowania pracy, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- A. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego (USC) należy realizacja zadań wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego i innych związanych z nimi przepisami oraz zadań wynikających z konwencji i umów międzynarodowych, a w szczególności:**
- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów prowadzona w centralnym rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego,
 - 2) sporządzanie protokołów zgłoszenia urodzenia, zgłoszenia zgonu oraz przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób (rozwoły, separacje, przysposobienia, itp.),
 - 4) sporządzanie aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego,
 - 5) przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych na podstawie ustawy z dnia 29 września 1986 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego - tzw. migracja aktów,
 - 6) wydawanie odpisów aktu stanu cywilnego z rejestru stanu cywilnego,
 - 7) wydawanie z rejestru stanu cywilnego zaświadczeń:
 - a) stwierdzającego brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - b) stwierdzającego, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo poza granicami kraju,
 - c) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - d) o stanie cywilnym,
 - e) potwierdzającego uznanie ojcostwa;
 - 8) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa i sporządzanie z tej czynności niezbędnej dokumentacji,
 - 9) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 10) wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
 - 11) przyjmowanie oświadczeń:
 - a) o uznaniu ojcostwa,
 - b) rozwiedzionego małżonka o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - c) o zmianie nazwiska dziecka w trybie art. 88 § 3 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - d) małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko,
 - e) o zmianie imienia lub imion;
 - 12) dokonywanie rejestracji w rejestrze stanu cywilnego wzmianek, przypisków i adnotacji przy poszczególnych aktach stanu cywilnego,
 - 13) aktualizowanie danych w rejestrze PESEL w oparciu o zarejestrowane w rejestrze stanu cywilnego zdarzenia mające wpływ na dane dotyczące poszczególnych osób,
 - 14) rejestracja w rejestrze stanu cywilnego zleceń do innych urzędów stanu cywilnego z zakresu przepisów ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - 15) przenoszenie do rejestru stanu cywilnego, w drodze transkrypcji, zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,

- 16) odtwarzanie treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
- 17) dokonywanie w aktach stanu cywilnego sprostowań w aktach stanu cywilnego w zakresie wynikającym z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
- 18) uzupełnianie aktu stanu cywilnego o dane, których nie zawiera, a są wymagane,
- 19) rejestracja, w rejestrze stanu cywilnego, urodzenia albo zgonu, które nastąpiły poza granicami kraju i nie zostały tam zarejestrowane,
- 20) rejestracja urodzenia, zawarcia małżeństwa albo zgonu - w rejestrze stanu cywilnego - które miały miejsce poza granicami kraju, w którym nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego,
- 21) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach regulowanych przez ustawę o zmianie imienia i nazwiska,
- 22) uznawanie orzeczeń sądu państwa obcego lub rozstrzygnięcia innego organu państwa obcego w oparciu o przepisy kodeksu postępowania cywilnego, wielostronnych lub dwustronnych umów międzynarodowych bądź prawa Unii Europejskiej,
- 23) wykonywanie międzynarodowych konwencji dotyczących spraw stanu cywilnego, w szczególności z zakresu wymiany informacji w tej materii oraz wydawania wielojęzycznych odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,
- 24) wykonywanie czynności i współpraca z konsulami w zakresie wskazanym w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego,
- 25) inicjowanie procedury w sprawie nadania medalu za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości jubileuszowych w tym zakresie,
- 26) sporządzanie niezbędnych sprawozdań i statystyk, w tym dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego,
- 27) sporządzanie przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego protokołu zawierającego ostatnią wolę spadkodawcy (testament alograficzny),
- 28) prowadzenie archiwum urzędu stanu cywilnego, w tym wnoszenie ksiąg poza lokal oraz przekazywanie ksiąg i akt zbiorowych do archiwum państwowego;

B. W zakresie ewidencji ludności realizowane są zadania:

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców w oparciu o przyjmowane zgłoszenia dotyczące zameldowania bądź wymeldowania zarówno odnoszące się do pobytu stałego, jak i czasowego,
- 2) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 3) aktualizowanie rejestru PESEL w oparciu o dane gromadzone w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze zamieszkania cudzoziemców,
- 4) wprowadzanie niezbędnych danych do rejestru PESEL (rejestracja danych),
- 5) wydawanie zaświadczeń w oparciu o prowadzone rejestry,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji z zakresu realizacji obowiązku meldunkowego,
- 7) występowanie o nadanie numeru PESEL w zakresie wskazanym w ustawie o ewidencji ludności,
- 8) prowadzenie i aktualizowanie rejestru wyborców w systemie informatycznym,
- 9) sporządzanie spisów wyborców zgodnie z ustawą Kodeks wyborczy i ich aktualizowanie,
- 10) sporządzanie niezbędnych zestawień i statystyk w oparciu o prowadzone rejestry,
- 11) rejestracja w rejestrze PESEL zleceń dokonania wprowadzenia niezbędnych danych do centralnych rejestrów bądź usunięcia niezgodności w nich;
- 12) przekazywanie na bieżąco danych osobowych między aplikacją ŹRÓDŁO a Rejestrem Mieszkańców (RADIX).

C. W zakresie dowodów osobistych:

- 1) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji w sprawie przyjmowanych wniosków o wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) rejestrowanie wniosków, przetwarzanie danych w formie elektronicznej i wydawanie dowodów osobistych oraz współpraca z Urzędem Stanu Cywilnego,
- 3) prowadzenie ewidencji dokumentów tożsamości,
- 4) współpraca z organami właściwymi w sprawie użytkowania sprzętu w zakresie dokumentów tożsamości.

D. W zakresie procedur wyborczych i referendalnych - wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborami, referendum i konsultacjami społecznymi.

E. Sprawy z zakresu ochrony danych osobowych - nadzór i koordynacja prac związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony danych osobowych prowadzonych przez inspektora ochrony danych osobowych (współpraca z firmą zewnętrzną).

F. Inne zadania:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony RP oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi.
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu zbiórek publicznych.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych.
- 4) Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych przetwarzanych na zajmowanym stanowisku.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy (cały etat);
- 2) Godziny pracy Urzędu: poniedziałek 7.30-17.00, wtorek – czwartek 7.30 – 15.30, piątek 7.30 – 14.00.
- 3) Praca o charakterze administracyjno-biurowym;
- 4) Orientacyjny czas rozpoczęcia pracy – styczeń 2025r.
- 5) Miejsce pracy- Urząd Gminy Chrzypsko Wielkie, ul. Główna 15, 64-412 Chrzypsko Wielkie.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informacja, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej oraz wykształcenia,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) Kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) Kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającego na wykonywanie pracy na w/w stanowisku,
- 7) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- 8) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

UWAGA: w przypadku zatrudniania kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie, ul. Główna 15, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze: Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego**” w terminie **do dnia 6.12.2024 roku do godziny 13:00**. Dotyczy to również ofert przekazanych w formie przesyłek pocztowych.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie po określonym terminie oraz które nie będą spełniać wymagań niezbędnych nie będą rozpatrywane.
- 3) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w **Biuletynie Informacji Publicznej** Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie oraz na **tablicy ogłoszeń** w siedzibie Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie.
- 4) Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta odrębnym zarządzeniem.

10. Dodatkowe informacje

- 1) Nabór na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie jest przeprowadzony w dwóch etapach:
 - a) I etap-zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie, czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,
 - b) II etap- przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.
- 1) Lista kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie.
- 3) Dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudniania. Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będzie można odebrać po zakończeniu rekrutacji w siedzibie Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie (w ciągu miesiąca od zakończenia rekrutacji). Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie jednego miesiąca od zakończenia rekrutacji.
- 4) Urząd Gminy w Chrzypsku Wielkim zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny. W przypadku nierozstrzygnięcia/ unieważnienia naboru złożone dokumenty są wydawane nadawcom albo zostaną zniszczone (patrz pkt. 4).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 61 295 10 27.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

Klauzula informacyjna

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie, z którym można się skontaktować pisemnie na adres jego siedziby tj. Urząd Gminy, ul. Główna 15, 64-412 Chrzypsko Wielkie, tel.: 61 29 51 011, fax: 61 62 10 890, e-mail: urząd@chrzypsko.pl
2. Cele i podstawy prawne przetwarzania Pana / Pani danych osobowych to:
 - a) art. 6 ust 1 lit. a i b RODO tj. rekrutacja,

- b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. pozyskiwanie informacji o niekaralności zgodnie z ustawą z dnia 12 kwietnia 2018 r. o zasadach pozyskiwania informacji o niekaralności osób ubiegających się o zatrudnienie i osób zatrudnionych na podst. ustawy z dnia 12 kwietnia 2018 r. o zasadach pozyskiwania informacji o niekaralności osób ubiegających się o zatrudnienie i osób zatrudnionych w podmiotach sektora finansowego,
 - c) art. 9 ust. 2 lit. b RODO tj. w zakresie w jakim przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez pracodawcę w dziedzinie prawa pracy, w tym przetwarzania danych do oceny zdolności pracownika do pracy.
3. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane następującym odbiorcom danych:
- a) bankom - celem wypłaty wynagrodzeń,
 - b) organom państwowym (np. ZUS, US i innym uprawnionym na podstawie przepisów prawa) - celem wykonania ciężących na Administratorze obowiązków,
 - c) podmiotom świadczącym benefity dla pracowników i współpracowników,
 - d) podmiotom świadczącym usługi grupowego ubezpieczenia pracowników i współpracowników,
 - e) podmiotom świadczącym usługi pocztowe tj. Poczta Polska i Kurierzy,
 - f) podmiotom obsługującym nasze systemy teleinformatyczne (hosting, dostawcom usług IT),
 - g) podmiotom świadczącym dla nas usługi z zakresu pomocy prawnej, kadrowej, audytu wewnętrznego, księgowości, podatków lub usługi doradcze.
4. Czas przetwarzania danych to okres rekrutacji, realizacji umowy oraz czas po jej ustaniu:
- a) przez 1 rok od zakończenia procesu rekrutacji;
 - b) dane osobowe przetwarzane na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora do czasu wniesienia sprzeciwu przez osobę, której dane dotyczą jednak nie dłużej niż 10 lat.
5. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można się kontaktować pod numerem telefonu 602 241 239 (w godzinach 10:00-20:00) bądź wysyłając informację na adres e-mail: kontakt@smart-standards.com lub jmrowicka@poczta.onet.pl, tel.
6. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r. , poz. 917) oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
7. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie.
8. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych oraz nie będą podlegały profilowaniu.
9. Dane przechowywane będą przez okres: wynikający z Kodeksu Pracy bądź do odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
10. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
11. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, Infolinia: 606 950 000 (w godzinach 10.00 – 13.00), e-mail: kancelaria@gIODO.gov.pl.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.


mgr inż. **Eryk Ziółek**