

Zarządzenie Nr 33/2019
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie
z dnia 20 maja 2019 r.

ZW.0050.33.2019

w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

Na podstawie art. 11 ust 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2018.1260 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§1
Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – **Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie.**

§2
Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3
Ogłoszenie podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Chrzypsku Wielkim, zgodnie z wymogami określonymi w art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018, 1260 ze zmianami).

§4
Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Chrzypsko Wielkie.

§5
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt
mgr inż. Edmund Ziółtek

WÓJT GMINY CHRZYPSKO WIELKIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY CHRZYPSKO WIELKIE, 64-412 CHRZYPSKO WIELKIE; ul. GŁÓWNA 15

I. Stanowisko : Zastępca Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

II. Miejsce pracy: Urząd Gminy Chrzypsko Wielkie

III. Wymiar czasu pracy: pełen etat

IV. Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę

Uwaga – na w/w stanowisku wykonywane są również zadania związane z obsługą rady gminy oraz obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

V. 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) posiadanie dyplomu ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub dyplomu potwierdzającego 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. z 2018 r., poz. 1668), albo dyplomu uznanego za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 ww. ustawy;
- 6) dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów , podyplomowych w zakresie administracji;
- 7) posiadanie łącznie co najmniej trzyletniego 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.

VI. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) atutem będzie posiadanie doświadczenia w pracy w Urzędzie Stanu Cywilnego;
- 2) wysoka kultura osobista, komunikatywność w mowie oraz piśmie, rzetelność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych czynności, odporność na stres, dyspozycyjność, bardzo dobra organizacja pracy.
- 3) ogólna znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego;
- 4) biegła umiejętność obsługi komputera, znajomość programu „Źródło”;
- 5) znajomość przepisów prawa: Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ewidencji ludności i dowodach osobistych, ustawa o zmianie imienia i nazwiska, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o opłacie skarbowej, instrukcja kancelaryjna i archiwalna,
- 6) prawo jazdy kat B,

VII. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

USC

- przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze imienia dziecka, uznania dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska,
- prowadzenie Rejestru Stanu Cywilnego i załatwianie spraw wynikających z przepisów o aktach stanu

- cywilnego,
- prowadzenie dokumentacji zbiorczej akt,
- sporządzanie aktów: zgonów i małżeństw oraz rejestrów pomocniczych do tych akt,
- praca w programie USC+ i programu Wyb. (platforma wyborcza)
- odtwarzanie i ustalanie treści aktu stanu cywilnego oraz wydawanie z tych aktów odpisów skróconych i zupełnych,
- prowadzenie postępowania administracyjnego i orzekanie w sprawach rejestracji stanu cywilnego,
- udzielanie ślubów w Urzędzie i poza nim,
- wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy o zmianie imienia i nazwiska,

Ewidencja ludności i dowody osobiste

- przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały;
- wymeldowanie z pobytu stałego, czasowego;
- przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych cudzoziemców;
- bieżące aktualizowanie danych osobowo-adresowych w systemie informatycznym ELUD+ i KSN+
- prowadzenie i stałe aktualizowanie zbiorów meldunkowych,
- wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności oraz bazy PESEL,
- współdziałanie z bazą PESEL, „Źródło”,
- realizacja procedury przyjęcia wniosku o wydanie dowodu osobistego,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie „zameldowań i wymeldowań z urzędu” lub na wniosek,

Obsługa administracyjna rady gminy i jej komisji a w szczególności:

- podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady oraz jej komisji ,
- sporządzanie protokołów z tych posiedzeń zgodnie ze Statutem Gminy,
- przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków i interpelacji
- organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady .

Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej zarządzania kryzysowego

- organizowanie służby stałego dyżuru dla potrzeb zarządzania kryzysowego;
- planowanie i organizowanie akcji kurierskiej i mobilizacyjnego uzupełnienia sił zbrojnych;
- planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- planowanie, kierowanie, koordynowanie i kontrola przedsięwzięć obrony cywilnej realizowanych przez instytucje, podmioty gospodarcze działające na terenie Gminy;
- przygotowywanie i zapewnianie prawidłowego działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
- opracowywanie i aktualizacja planów OC i zarządzania kryzysowego Gminy, nadzór nad opracowaniem planów przez instytucje gospodarcze i inne jednostki organizacyjne, na których ciąży taki obowiązek;
- ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej i gotowości cywilnej dla instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych na terenie Gminy;
- kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności oraz koordynowanie tych działań;
- planowanie i realizacja zapotrzebowania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej;
- planowanie i realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem ujęć wody w czasie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej oraz zabezpieczenia dostaw wody dla ludności na cele obronne;
- planowanie i realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem w ukryciu ludności na terenie Gminy;
- organizowanie szkoleń ludności w zakresie obronnym i powszechnej samoobrony;
- planowanie i realizacja zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej;

- planowanie realizacji zestawów zadań obronnych dotyczących osiągnięcia gotowości obronnej dla poszczególnych jednostek organizacyjny

VIII. Wymagane dokumenty.

- 1) list motywacyjny, opisujący:
 - powody, dla których kandydat ubiega się o stanowisko;
 - dotychczasowe doświadczenie w pracy zawodowej i aktualną sytuację zawodową;
 - inne informacje uzasadniające przekonanie kandydata o spełnianiu opisanych w ogłoszeniu wymagań wobec kandydata na stanowisko;
 - własne oczekiwania, jakie kandydat wiąże z tym stanowiskiem pracy;
- 2) kwestionariusz kandydata
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- 5) oświadczenie o treści: „oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych, cieszę się nieposzlakowaną opinią, nie byłem/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” ;
- 6) dodatkowo inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń/certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, zakresy obowiązków, opinie, itp.).

IX. Warunki pracy na stanowisku.

- 1) praca w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin tygodniowo);
- 2) praca wykonywana głównie w biurze;
- 3) bezpośredni kontakt z klientami urzędu;
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę;
- 5) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszcarka dokumentów).

X. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu kwietniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

XI. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Chrzypsku Wielkim”, z podaniem na kopercie swojego imienia, nazwiska, numeru telefonu i adresu do korespondencji w terminie **do dnia 7 czerwca 2019 r. do godz. 10⁰⁰** w sekretariacie Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie, pokój Nr 1 lub pocztą na adres : Urząd Gminy Chrzypsko Wielkie; ul. Główna 15; 64-412 Chrzypsko Wielkie (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy). Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Chrzypsko Wielkie www.bip.chrzypsko.pl w zakładce oferty pracy – wyniki naboru.

XII. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, z zastrzeżeniem, iż w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy, niż 6 miesięcy. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
- 2) planowany termin zatrudnienia: lipiec 2019r.;
- 3) informacji na temat naboru udziela Maria Taberska, nr telefonu 61 29 51 011;
- 4) Wójt zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Klauzula informacyjna nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (dalej RODO) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) informuję, iż:

| | |
|--|--|
| TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA | Administratorami są: 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie z siedzibą w Chrzypsku Wielkim, ul. Główna 15; 64-412 Chrzypsko Wielkie |
| DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA | Z administratorem – Wójtem Gminy Chrzypsko Wielkie skontaktować można się poprzez adres email urząd@chrzypsko.pl , lub pisemnie na adres siedziby administratora. |
| DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH | Administrator – Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez email skad@chrzypsko.pl , lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. |
| CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA | Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze prowadzonym w oparciu o ustawę o pracownikach samorządowych i kodeks pracy. |
| ODBIORCY DANYCH | Odbiorcy uprawnieni na podstawie przepisów prawa, a w szczególności: członkowie komisji przeprowadzającej nabór oraz podmioty/osoby wnioskujące o informację publiczną (w zakresie danych podlegających udostępnieniu). Pana/Pani dane, w tym w szczególności imię i nazwisko, w zakresie realizacji zasady jawności życia publicznego mogą być publikowane na stronie internetowej Urzędu (w tym BIP) w postaci udostępnianych rejestrów. |
| PRZEKAZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ | Nie przewiduje się, aby Pani/Pana dane osobowe były przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. |
| OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH | Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej przez 5 lat lub wycofania udzielonej zgody na przetwarzanie danych nie przewidzianych wymogiem ustawowym. |
| PRAWA PODMIOTÓW DANYCH | Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem; |
| PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO | Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. |
| INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH | Podanie przez Panią/Pana danych osobowych określonych w art. 22 ¹ kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym. Podanie dodatkowych danych osobowych jak np. numer telefonu, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a RODO odbywa się za dobrowolnie wyrażoną zgodą. Za zgodę na przetwarzanie danych uznaje się dobrowolne podanie danych we wniosku aplikacyjnym o wolne stanowisko urzędnicze. W przypadku niepodania danych ustawowo wymaganych nie będzie możliwy udział Pani/Pan w procesie naboru. |