

OGŁOSZENIE

Burmistrz Głuszycy
ogłasza nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Głuszycy,
58-340 Głuszycy ul. Grunwaldzka 55 na stanowisko urzędnicze

kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w wymiarze pełnego etatu

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe (administracyjne lub prawnicze),
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. staż pracy minimum 3 lata 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. znajomość prawa w zakresie:
 - ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska,
 - ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
7. nieposzlakowana opinia,
8. umiejętność biegłej obsługi komputera.

2. Dodatkowe wymagania kandydatów:

1. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
2. komunikatywność, wysoka kultura osobista,
3. uczciwość, staranność, odpowiedzialność,
4. samodzielność pracy na zajmowanym stanowisku oraz w zespole,
5. zaangażowanie, dyspozycyjność i sumienność,
6. odporność na stres,
7. znajomość pracy w systemie „Źródło” do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. rejestrowanie urodzeń, małżeństw i zgonów wraz z dokumentacją statystyczną dla potrzeb Urzędu Statystycznego,
2. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński i wydawanie zaświadczeń o braku

okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (do ślubu konkordatowego) oraz zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,

3. wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa w USC w terminie skróconym z uwagi na szczególne okoliczności,
4. przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa po orzecznym przez sąd rozwodzie w terminie 3 miesięcy od uprawomocnienia się wyroku,
5. przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, nadaniu nazwiska dziecku w przypadkach określonych ustawą - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz realizacji czynności urzędowych określonych przez sąd w zakresie przysposobień,
6. przedstawienie sądowi okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (np. całkowite ubezwłasnowolnienie, niepełnoletniość itd.) oraz wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
7. wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego orzeczeń sądów (rozwoły, separacje itd.),
8. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imion i nazwiska oraz ustalenie pisowni imion i nazwiska na wnioski stron,
9. wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą na wnioski osoby zainteresowanej lub z urzędu,
10. sprostowanie, odtwarzanie, ustalanie, uzupełnianie i wpisywanie treści aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą, (urodzenia, małżeństwa, zgonu) oraz wnioskowanie o unieważnienie aktu,
11. sprostowanie oczywistych błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego i uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
12. wydawanie odpisów aktów urodzeń i małżeństw oraz zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku oraz zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego oraz poświadczenie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
13. organizowanie uroczystości jubileuszy pożycia małżeńskiego „Złote gody” oraz uroczystości spotkań z mieszkańcami Głuszycy, którzy obchodzą 100-lecie urodzin i osób starszych,
14. udzielanie ślubów w Urzędzie Gminy Głuszycy i poza nim,
15. sporządzanie testamentów allograficznych,
16. prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
17. współdziałanie z organami ewidencji ludności.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. miejsce pracy w budynku niedostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy),
3. praca przy komputerze w pozycji siedzącej ponad 4 godziny dziennie,
4. praca głównie w siedzibie urzędu, wymagająca również wyjazdów służbowych,
5. praca wymagająca kontaktów służbowych z klientami.

5. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys(CV), opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
4. kserokopie świadectw pracy, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (według załączonego wzoru),
6. oświadczenie o treści: „posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych” potwierdzone własnoręcznym podpisem,
7. oświadczenie o treści: „nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” potwierdzone

- własnoręcznym podpisem,
8. inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 9. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata - osoby niepełnosprawnej),
 10. W przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie przepisów prawa, prosimy o załączenie zgody o treści: „Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych”.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, w siedzibie Urzędu Miejskiego Głuszycy przy ul. Grunwaldzkiej 55, 58-340 Głuszycy, w Biurze Obsługi Klienta (pokój nr 1) lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 08.10.2021 roku do godziny 15.30.

Zamkniętą kopertę należy oznakować: „Kandydat na stanowisko kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Głuszycy”.

Oferty niekompletne, złożone osobiście lub które wpłyną pocztą po upływie wyżej wymienionego terminu, nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje:

1. Oferty pod względem formalnym zostaną rozpatrzone w ciągu trzech dni roboczych od upływu terminu na złożenie ofert. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty odrzucone zostaną odesłane nadawcom listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Po zakończeniu procedury naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone.
2. Informacje o wynikach naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Głuszycy oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Głuszycy.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6,0%.
4. Na każdym etapie postępowania prowadzonego naboru zastrzega się możliwość jego unieważnienia bez podania przyczyny.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 88 66 744.

Z up. BURMISTRZA
Grzegorz Szymański
Zastępca Burmistrza Głuszycy

KLAUZULA INFORMACYJNA – RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Głuszyca ul. Grunwaldzka 55, 58-340 Głuszyca. Kontakt z administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: tel. 74-84-59-479, bok@gluszyca.pl.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikająca z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 - art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora,
 - art. 9 ust. 2 lit b RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działających na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
5. Dane osobowe niezatrudnionych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone, chyba że wyraża Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie do celów przyszłych rekrutacji. Dokumenty wyłonionego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,
7. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii,
 - b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c) do usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO,
 - d) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO,
 - e) do przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO,
 - f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - g) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeśli dane przetwarzane były na jej podstawie.

W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej (lit. a-g) należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Danych Osobowych.

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
9. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w jej procesie.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.