Konopiska 23.08.2018r.

Or. 2110.3.2018

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Konopiska ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Konopiska, ul. Lipowa 5, 42-274 Konopiska.

1. **Stanowisko pracy:**

**Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, pełniący również funkcję**

**Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich**

*Warunki pracy: pełny etat, miejsce pracy Urząd Gminy Konopiska ul. Lipowa 5 , dobowy wymiar czasu pracy - 8 godz. tygodniowy wymiar czasu pracy - 40 godz., wynagrodzenie za pracę wypłacane raz w miesiącu do 28 –go każdego miesiąca.*

*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%*

1. **Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:**
2. obywatelstwo polskie;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
5. nieposzlakowana opinia;
6. posiada łącznie co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowisku urzędniczym   
   w urzędach lub samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej,   
   w urzędach państwowych lub służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi;
7. posiada:
8. dyplom ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
9. dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych za granicą uznany w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 191a ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2017r. poz. 2183 ze zm.) albo dyplom ukończenia studiów wyższych za granicą uznany za równoważny z polskim dyplomem potwierdzającym uzyskanie tytułu zawodowego magistra na podstawie umowy międzynarodowej lub w drodze nostryfikacji lub,
10. dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
11. znajomość obsługi komputera w tym pakietu Open Office oraz znajomość oprogramowania do obsługi USC;
12. znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy   
    o dowodach osobistych, ustawy o ewidencji ludności.
13. **Wymagania dodatkowe:**
14. umiejętność wystąpień publicznych;
15. umiejętność pracy pod presją czasu;
16. uprawnienie i umiejętność pracy w środowisku Systemu Rejestrów Państwowych SRP;
17. komunikatywność i łatwość przekazywania informacji;
18. znajomość ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
19. umiejętność samodzielnej organizacji pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, odporność na stres, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami.
20. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**
21. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
22. rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
23. dokonywanie wpisów w rejestrze stanu cywilnego, w tym prowadzenie rejestru uznań w systemie informatycznym;
24. występowanie za pośrednictwem systemu informatycznego o nadanie numeru PESEL oraz usuwanie niezgodność danych zawartych w rejestrze PESEL;
25. aktualizacja rejestru PESEL wynikająca z ustawy o ewidencji ludności i stawy   
    o zmianie imienia i nazwiska;
26. prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych i archiwum z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego;
27. wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
28. wydawanie zaświadczeń: o stanie cywilnym, stwierdzających, że zgodnie   
    z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo, stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa i innych w zakresie należącym do Urzędu Stanu Cywilnego;
29. wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego;
30. dokonywanie czynności materialno – technicznych z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
31. przyjmowanie oświadczeń o:

- braku przeszkód do zawarcia małżeństwa,

- uznaniu ojcostwa,

- nadaniu dziecku nazwiska męża matki,

- zmianie imienia dziecka,

- powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,

- wstąpieniu w związek małżeński;

1. dokonywanie wpisów do ksiąg stanu cywilnego w oparciu o zgłoszenie innych

Urzędów Stanów Cywilnych decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych;

1. wydawanie decyzji z zakresu ustawy o zmianie imienia i nazwiska;
2. umiejscawianie i odtwarzanie akt sporządzonych za granicą;
3. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej Urzędu Stanu Cywilnego;
4. przenoszenie akt stanu cywilnego sporządzonych w księdze stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
5. migracja aktów stanu cywilnego do BUSC;
6. przekazywanie zmian danych osobowych do właściwych organów;
7. prowadzenie spraw związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego;
8. przyjmowanie woli spadkodawców w zakresie określonym w kodeksie cywilnym;
9. kierowanie Referatem Spraw Obywatelskich;
10. nadzór formalny i merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem treści   
    w BIP z zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich oraz USC, zgodnie   
    z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
11. **Wymagane dokumenty:**
12. życiorys (cv),
13. list motywacyjny,
14. dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
15. kwestionariusz osobowy,
16. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata (kopie świadectw pracy),
17. inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia,
18. oświadczenie kandydata o niekaralności,
19. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,
20. klauzula zgody (dostępna w załączniku do ogłoszenia)
21. **Możliwość zatrudnienia z dniem 1 października 2018r.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Konopiskach ul. Lipowa 5 w kancelarii lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: “Nabór na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, pełniącego również funkcję Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich ”, w terminie do dnia 03.09.2018r. do godz. 15- tej.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej podanym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku dokumentów nadesłanych pocztą decyduje data wpływu do urzędu.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.konopiska.akcessnet.net>) oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe cv (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej) winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

***Wójt Gminy Konopiska***

***mgr inż. Jerzy Żurek***

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY**

Zgodnie z **art. 13 ust. 1 i 2** 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – RODO /Dz.Urz. UE L 119, s.1/ informuję, iż :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Konopiska z siedzibą 42-274 Konopiska, ul. Lipowa 5;
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@konopiska.pl ;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 2 lat wyznaczony przez Administratora;
5. Przysługują Pani/Panu wszystkie prawa gwarantowane przepisami RODO, w tym :

* prawo dostępu do danych osobowych
* prawo do sprostowania /poprawiania/ swoich danych osobowych
* prawo do usunięcia swoich danych osobowych
* prawo do żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych
* prawo do wniesienie sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych
* prawo do przenoszenia swoich danych osobowych.

1. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że dane są przetwarzane niezgodnie z prawem.
2. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

**Administrator**

**KLAUZULA ZGODY DLA KANDYDATÓW DO PRACY**

Zgodnie z **art. 6 ust. 1 lit. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – RODO /Dz.Urz. UE L 119, s.1/, **wyrażam wyraźną i dobrowolną zgodę** (art.7 ust.2) na przetwarzanie przez Urząd Gminy Konopiska z siedzibą 42-274 Konopiska, ul. Lipowa 5 moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłej rekrutacji.

….....................................................

(Miejscowość data, czytelny podpis)