

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
ROXIV.210.7.2020**

Wójt Gminy Psary

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Stanu Cywilnego w Psarach, ul. Szkolna 100

1) Stanowisko i wymiar czasu pracy: ZASTĘPCA KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO – ¼ ETATU

2) Wymagania niezbędne:

- a) dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
- b) staż pracy – co najmniej trzyletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej lub w urzędach państwowych, w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi;
- c) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, System Informacji Prawnej LEX ;
- d) znajomość przepisów prawnych regulujących urząd i kompetencje samorządu terytorialnego oraz ustaw prawo o aktach stanu cywilnego, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska;
- e) posiadanie obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3) Wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność, samodzielność, kreatywność;
- b) dyspozycyjność;
- c) umiejętność poprawnego formułowania treści pism;
- d) rzetelność i wysoka kultura osobista.

4) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie aktów stanu cywilnego i wydawanie ich odpisów (skrótowe i zupełne) i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego.
2. Rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgony) i prowadzenie rejestru tych zdarzeń (przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych w księdze stanu cywilnego do teleinformatycznego rejestru stanu cywilnego).
3. Wydawanie decyzji i postanowień związanych z rejestracją stanu cywilnego i zmianami w księgach.
4. Dokonywanie wzmianek i przypisków w aktach stanu cywilnego.

5. Przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego , odbieranie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz wydawanie zaświadczeń :
 - a) o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (małżeństwa uznaniowe)
 - b) o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
6. Odbieranie oświadczeń wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
7. Prowadzenie innych spraw z zakresu ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.
8. Współorganizowanie uroczystości związanej z jubileuszami pożycia małżeńskiego oraz urodzin (100 lat i więcej).
9. Prowadzenie postępowania, orzekanie i wydawanie decyzji w sprawach wynikających z ustawy o zmianie imienia i nazwiska.
10. Prowadzenie obsługi punktu kasowego w zakresie obsługi Urzędu Stanu Cywilnego w Psarach, ul. Szkolna 100.
11. Wystawianie dowodów kasowych przychodowych (kasa przyjmie).
12. Sporządzanie raportów kasowych i terminowe przekazywanie pracownikowi księgowości budżetowej.
13. Odprowadzanie środków na właściwy rachunek bankowy.
14. Właściwe zabezpieczenie pomieszczenia kasy oraz staranne i należyte zabezpieczenie środków pieniężnych w kasie, archiwizacja dokumentacji.
15. Czynności ujęte w polityce rachunkowości w zakresie obsługi kasy.

5) Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) Stanowisko pracy usytuowane jest na (parterze/ ~~piętrze~~ w siedzibie Urzędu Stanu Cywilnego w Psarach, ul. Szkolna 100;
- b) ~~Pelny~~*/niepełny wymiar czasu pracy – ¼ etatu,
- c) Po umowie o pracę na czas określony jest możliwość*/~~nie ma możliwości~~ zatrudnienia na czas nieokreślony;
- d) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- e) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia ~~przekroczył~~/nie przekroczył 6%.

6) Wymagane dokumenty:

- a) Curriculum Vitae – nie zawierające zdjęć, z podaniem tylko informacji określonych w art. 22 ¹ Kodeksu pracy (tj. imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia);
- b) list motywacyjny;
- c) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- e) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
- f) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie

(Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego);

- g) podpisane oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych w procesie rekrutacji;
- h) podpisane oświadczenie o obowiązku publikacji danych osobowych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- i) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowanego stanowiska lub kopia aktualnego orzeczenia lekarskiego z dotychczasowego zakładu pracy;
- j) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy – kancelaria na parterze budynku,
- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Psary, 42-512 Psary, ul. Malinowicka 4 (liczy się data wpływu do Urzędu).

Termin składania ofert upływa z dniem 13 stycznia 2021 r. o godz. 15.30. Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, **z dopiskiem: „Oferta na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – 1/4 etatu.”**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Psarach.

~~Dopuszcza się~~/Nie dopuszcza się* możliwości składania aplikacji przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14. dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

WÓJT
Tomasz Sadłoń

Psary, dnia 29.12.2020 r.

*)niepotrzebne skreślić

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Psary z siedzibą w Urzęd Gminy w Psarach ul. Malinowicka 4, 42-512 Psary;
- b) W przypadku pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych prosimy o kontakt z inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy Psary, e-mail: iod@psary.pl;
- c) Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych w toku naboru odbywa się w oparciu o:
- przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz Ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust 1 lit. c RODO) w zakresie wskazanym w tych przepisach,
 - dobrowolnie wyrażoną zgodą (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust 2 lit. a RODO – w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych), w przypadku pozostałych danych;
- d) Pani/Pana dane osobowe podane w dokumentach aplikacyjnych przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na w/w stanowisko wg ustalonych terminów w zależności od daty ogłoszenia o naborze:
- jeśli nabór ogłoszono w terminie od dnia 1 stycznia do 30 czerwca – dokumenty aplikacyjne będą przechowywane do dnia **31 grudnia roku, w którym ogłoszono nabór**,
 - jeśli nabór ogłoszono w terminie od dnia 1 lipca do dnia 31 grudnia – dokumenty aplikacyjne będą przechowywane do dnia **30 czerwca następnego roku**;
- e) Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem;
- f) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom;
- g) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uznam że przetwarzanie danych osobowych naruszają przepisy RODO;
- h) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w celu podejmowania zautomatyzowanej decyzji i nie będą przetwarzane w celu profilowania.