

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach, Pl. Odrodzenia 1**

Burmistrz Miasta Boguszowa-Gorc

ogłasza nabór na stanowisko

Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach

wymiar czasu pracy – 1 etat (pełny wymiar czasu pracy)

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wykształcenie:
 - a) dyplom ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzających uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - b) dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawniczych 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 albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,
 - c) dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji.
3. Co najmniej trzyletni staż pracy:
 - a) na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, lub
 - b) w służbie cywilnej,
 - c) w urzędach państwowych z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
 - d) w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.
4. Znajomość przepisów w zakresie:
 - a) ustawy prawo o aktach stanu cywilnego,
 - b) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - d) ustawy o zmianie imion i nazwisk,
 - e) ustawy o ewidencji ludności,
 - f) ustawy o dowodach osobistych,
 - g) ustawy o samorządzie gminnym,
 - h) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - i) ustawa o opłacie skarbowej.
5. Biegła obsługa komputera.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – nie dotyczy obywateli polskich.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość języka niemieckiego lub angielskiego.
2. Dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.
3. Zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres.
4. Umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania lub wymeldowania.
2. Anulowanie czynności materialno-technicznej dotyczącej zameldowania.
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach uznania poborowych i żołnierzy za jedynych żywicieli rodziny, za jedynych opiekunów nad członkiem rodziny.
4. Prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń publicznych.
5. Realizacja zadań związanych z prowadzeniem Punktu potwierdzającego profil zaufany ePUAP.
6. Prowadzenie rejestru mieszkańców.
7. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie danych ze zbioru danych osobowych.
8. Realizacja zadań z zakresu prowadzenia rejestru wyborców poprzez:
 - a) wydawanie decyzji o wpisaniu i skreśleniu z rejestru wyborców,
 - b) aktualizacja danych w rejestrze wyborców,
 - c) powiadamianie urzędów gmin miejsca stałego zameldowania o wpisaniu do rejestru wyborców,
 - d) udostępnianie rejestru wyborców,
 - e) przyjmowanie wniosków o dopisanie do spisów wyborców,
 - f) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
 - g) sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania.
9. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zmiany imienia i nazwiska, w tym wydawanie decyzji administracyjnych.
10. Sprawy z zakresu dowodów osobistych i ewidencji ludności.

W ramach zastępstwa Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w sprawach dotyczących Urzędu Stanu Cywilnego:

1. Wykonywanie zadań z zakresu rejestracji stanu cywilnego na terenie działania Urzędu Stanu Cywilnego tj. Gminy Boguszów-Gorce oraz Czarny Bór, a w szczególności:
 - a) sporządzanie protokołów i aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego,
 - b) sporządzanie wzmianek dodatkowych oraz zamieszczanie przypisków w aktach Stanu Cywilnego,
 - c) rejestracja danych i dokonywanie zmian w rejestrze PESEL, w związku ze zmianami w aktach stanu cywilnego oraz decyzjami o zmianie imienia i nazwiska,
 - d) prowadzenie spraw związanych z unieważnieniem, sprostowaniem, uzupełnieniem i odtworzeniem aktów stanu cywilnego,
 - e) prowadzenie postępowań dot. uznania zagranicznych orzeczeń w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
 - f) sprawdzanie poprawności danych w rejestrze PESEL, prowadzenie postanowień w celu usunięcia niezgodności oraz powiadamianie właściwych organów o stwierdzonych niezgodnościach w celu ich usunięcia,
 - g) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego.
2. Sporządzanie aktów małżeństw w formie świeckiej oraz małżeństw konkordatowych.
3. Wydawanie zaświadczeń:
 - a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa dla osób zawierających małżeństwo w formie wyznaniowej,
 - b) o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa wg. prawa ojczyznego dla osób zamierzających zawrzeć małżeństwo za granicą.

- c) zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby.
4. Komplectowanie dokumentów zbiorowych wymaganych przepisami dla poszczególnych rodzajów aktów i bieżące ich aktualizowanie.
5. Prowadzenie statystyki urodzeń, małżeństw, zgonów – sporządzanie miesięcznych sprawozdań statystycznych.
6. Opracowywanie sprawozdań z zakresu działalności Urzędu Stanu Cywilnego i Wydziału Spraw Obywatelskich.
7. Sporządzanie kwartalnych rozliczeń blankietów USC.
8. Załatwianie spraw konsularnych.
9. Przygotowywanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie.
10. Prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego i przekazywanie ksiąg do Archiwum Państwowego we Wrocławiu.
11. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań i koordynowanie prac w Wydziale Spraw Obywatelskich.

Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w pomieszczeniach biurowych budynku Urzędu Miejskiego w Boguszowie – Górcach umiejscowionych na I piętrze, w tym konieczność poruszania się po całym budynku oraz poza budynkiem. Budynek, w którym znajduje się miejsce pracy nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (bariery architektoniczne: schody, brak wind). Stanowisko związane z pracą przy komputerze. Komputer wyposażony w niezbędne oprogramowanie. Stały i bezpośredni kontakt z klientem.

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Podpisany kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony BIP).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach oraz o posiadanych uprawnieniach.
6. Podpisane oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata - osoby niepełnosprawnej).
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego – nie dotyczy obywateli polskich.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Górcach” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Górcach, Plac Odrodzenia 1 (sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu w terminie **do 25 sierpnia 2020 r. (włącznie) do godz. 15.30**. 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 siedzibie Urzędu.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych

(Dz. U. z 2018, poz. 1000 ze zm.) oraz 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 (RODO)”

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

7. Dodatkowe informacje:

1. kandydaci, których dokumenty aplikacyjne nie spełnią wymogów formalnych zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy,
2. kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru,
3. informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu,
4. dokumenty aplikacyjne kandydata, który w procesie rekrutacji zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
5. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach w pokoju Nr 108, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone przez Komisję Rekrutacyjną.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE

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., informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Miejski w Boguszowie-Gorcach, z siedzibą w Boguszowie-Gorcach (58-370), Plac Odrodzenia 1, w imieniu którego działa Burmistrz Miasta. E-mail: sekretariat@boguszow-gorce.pl
2. W podmiocie jest wyznaczona osoba nadzorująca przestrzeganie zasad ochrony danych – kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – e-mail: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz nawiązania stosunku pracy, zatrudnienia i wypełnienia obowiązków wynikających z Kodeksu Pracy i innych ustaw.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - b) podmioty współpracujące z Urzędem Miejskim w Boguszowie-Gorcach w zakresie świadczenia usług informatycznych, medycyny pracy, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie podnoszenia kwalifikacji.

5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt 3, lecz nie krócej niż przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji lub innych przepisach prawa.
6. Ma Pani/Pan prawo do żądania od Administratora:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c) do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych w przypadkach, gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa,
 - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - d) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych na podstawie uzasadnionego interesu Administratora – przestaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tym zakresie, chyba że będziemy w stanie wykazać, że są one nam niezbędne do realizacji zadania narzuconego przez powszechnie obowiązujące prawo,
 - e) do przenoszenia danych,
 - f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,

w celu skorzystania z praw określonych powyżej (lit. a-f) należy skontaktować się Administratorem lub z Inspektorem Ochrony Danych.

7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisu 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.
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wymaganym przepisami, którymi kieruje się Urząd Miejski w Boguszowie Gorcach jest obligatoryjne a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpoczęcia procesu rekrutacji oraz nawiązania stosunku pracy.
9. Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Boguszów-Gorce, dnia 11.08.2020 r.

BURMISTRZ
Osoba Pełniąca Funkcję
Burmistrza Miasta
Kumorek
Krzysztof Kumorek

[Signature]