

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

Burmistrz Miasta Boguszowa-Gorc

ogłasza nabór na stanowisko

Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

w Boguszowie-Gorcach

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

(zatrudnienie z dniem 28.11.2018 r.)

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie:
 - a) dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - b) dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawnych 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(t.j. Dz.U. z 2017 r. poz.2183 z późn. zm.) albo dyplomu ukończenia studiów wyższych za granicą uznanego za równoważny z polskim dyplomem potwierdzającym uzyskanie tytułu zawodowego magistra na podstawie umowy międzynarodowej lub w drodze nostryfikacji lub,
 - c) dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji.
3. Co najmniej 3-letni staż pracy:
 - a) na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, lub
 - b) w służbie cywilnej, lub
 - 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.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Biegła obsługa komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość języka niemieckiego lub angielskiego.
2. Dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

3. Opanowanie w sytuacjach stresowych.
4. Umiejętność kierowania zespołem.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński (udzielanie ślubów),
 - b) uznaniu ojcostwa oraz o zmianie imienia dziecka,
 - c) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - d) braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego,
 - e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska, noszonego przed zawarciem małżeństwa.
2. Prowadzenie spraw związanych z unieważnieniem, sprostowaniem, uzupełnieniem i odtworzeniem aktów stanu cywilnego.
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 ojczystego dla osób zamierzających zawrzeć małżeństwo za granicą,
 - c) o stanie cywilnym,
 - d) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby.
4. Prowadzenie spraw konsularnych.
5. Sporządzanie protokołów i aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego.
6. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego.
7. Prowadzenie postępowań w zakresie zmiany imienia i nazwiska, w tym wydawanie decyzji administracyjnych.
8. Prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego i przekazywanie ksiąg do Archiwum Państwowego we Wrocławiu.
9. Przygotowywanie wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie” i organizowanie uroczystego wręczenia, a także organizowanie jubileuszy urodzin 100 lat dla mieszkańców gminy.
10. Rejestracja danych i dokonywanie zmian w rejestrze PESEL, w związku ze zmianami w aktach stanu cywilnego oraz decyzjami o zmianie imienia i nazwiska.
11. Prowadzenie statystyk i sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego i Wydziału Spraw Obywatelskich.
12. Sprawowanie nadzoru i koordynowanie zadań realizowanych w Wydziale Spraw Obywatelskich (sprawowanie funkcji kierownika Wydziału Spraw Obywatelskich).

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

4. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Boguszu-Gorcach w pokoju na I piętrze, w sali ślubów na parterze budynku, a także poza siedzibą Urzędu (udzielanie ślubów w plenerze, uroczystości jubileuszowe). Budynek, w którym znajduje się miejsce pracy, za wyjątkiem sali ślubów, nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (bariery architektoniczne - schody, brak windy). Stanowisko związane z pracą przy komputerze. Komputer wyposażony w niezbędne oprogramowanie. Stały i bezpośredni kontakt z interesantem.

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).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach, Plac Odrodzenia 1 (sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Boguszowie-Gorcach” w terminie do dnia **24 sierpnia 2018 r. (włącznie) do godz. 14.00**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)”.

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 nie przekroczył 6%.

7. Dodatkowe informacje:

- a) kandydaci, których dokumenty aplikacyjne nie spełnią wymogów formalnych zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy,
- b) kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru,
- c) informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
- d) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w procesie rekrutacji zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- e) 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.

Burmistrz Miasta
Boguszowa-Gorc
Waldemar Kujawa

KIEROWNIK
Wydziału Organizacyjno-Prawnego

Jolanta Malik

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 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), 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. Celem zbierania danych osobowych jest przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach.
3. Inspektorem ochrony danych jest **Aleksandra Cnota-Mikołajec**. Osobą kontaktową w sprawie przetwarzanych danych jest:
Jakub Rezmer – Zastępca Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych
E-mail: kuba@eduodo.pl
4. Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, prawo zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe, gdy przesłanką przetwarzania danych jest przepis prawa (Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych), a dobrowolne, gdy odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
6. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa lub podmioty, którym dane muszą zostać udostępnione dla realizacji umowy o pracę.
7. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały profilowaniu.
8. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
9. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 14 dni w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy, a w przypadku zatrudnienia przez okres 10 lat po ustaniu zatrudnienia.

Burmistrz Miasta
Boguszowa-Gorc

Waldemar Kujawa