Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. obywatelskich w Urzędzie Gminy Komańcza

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego, państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa międzynarodowego przysługuje prawo podjęcia pracy na terytorium RP.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.
5. Posiadanie wykształcenia wyższego – administracyjnego.
6. Doświadczenie zawodowe, w tym posiadanie co najmniej dwuletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu.
8. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa, m. in:
    - ustawy o samorządzie gminnym,
    - ustawy o pracownikach samorządowych,
    - ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
    - ustawy o dowodach osobistych,
    - ustawy o ewidencji ludności,
    - ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
    - ustawy o ochronie danych osobowych,
    - ustawy Kodeks wyborczy,
    - Kodeksu postępowania administracyjnego
2. Dobra znajomość obsługi komputera.
3. Dobra znajomość obsługi systemów teleinformatycznych podmiotów publicznych (ePUAP, podpis elektroniczny).
4. Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz, tworzenia prognoz w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
5. Umiejętność analizy, dokumentów oraz sporządzania pism urzędowych.
6. Znajomość procedur administracyjnych.
7. Dyspozycyjność.
8. Kreatywność i samodzielność.
9. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
10. Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy;
11. Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków w sprawie wydawania odpisów aktów i zaświadczeń.
2. Przygotowywanie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego.
3. Tworzenie i migracja zleceń migracji aktów stanu cywilnego.

4. Przygotowywanie uzupełnień i sprostowań aktów stanu cywilnego.
5. Przygotowywanie do wydania z rejestrów stanu cywilnego projektów:
    - odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego,
    - zaświadczeń zamieszczonych lub niezamieszczonych w tym rejestrze danych dotyczącej osoby wskazanej,
    - zaświadczeń o stanie cywilnym i stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa do ślubów wyznaniowych,
    - zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą.
6. Przygotowywanie do transkrypcji zagranicznych dokumentów stanu cywilnego.
7. Dokonywanie odtworzenia treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego.
8. Przygotowywanie uroczystości udzielania ślubów.
9. Przygotowywanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie.
10. Organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego oraz innych uroczystości okolicznościowych.
11. Przygotowywanie miesięcznych sprawozdań dla Urzędu Statystycznego i innych instytucji.
12. Przygotowywanie decyzji o zmianie imion i nazwisk.
13. Przygotowywanie treści zezwoleń na zawarcie małżeństwa prze upływem miesiąca.
14. Sprawdzanie poprawności danych w rejestrze PESEL oraz inicjowanie postępowań w celu usunięcia niezgodności.
15. Kompletowanie i przechowywanie dokumentów zbiorowych dotyczących aktów stanu cywilnego.
16. Przygotowywanie ksiąg stanu cywilnego wraz z aktami zbiorowymi do archiwizacji i przekazywanie do Archiwum Państwowego.
17. Realizacja bieżącej korespondencji wpływającej do USC.
18. Prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem dotyczących ewidencji ludności.
19. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość.
20. Prowadzenie i aktualizacja spraw związanych z rejestrem wyborców.

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Podstawowe miejsce pracy – Urząd Gminy Komańcza.
2. Pełny wymiar czasu pracy.
3. Praca o charakterze administracyjno-biurowym, zaliczana do prac lekkich.
4. Brak występowania czynników uciążliwych i szkodliwych.
5. Praca przy komputerze.
6. Występują bariery w dostępności do niektórych pomieszczeń biurowych i sanitarnych:
    - pomieszczenia znajdują się na I i II piętrze. Brak windy,
    - schody i toalety nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych.
7. Przewidziane miesięczne wynagrodzenie podstawowe: 4 500,00 zł.

Wymagane dokumenty:

1. odręcznie podpisany list motywacyjny,
2. własnoręcznie podpisane CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. uzupełnione i podpisane oświadczenia stanowiące załączniki do ogłoszenia,
7. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wszystkie dokumenty winny mieć potwierdzenie zgodności z oryginałem.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz 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) (Dz. Urz. UE L 2016 nr 119, s. 1 ze zm.).

Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

1. termin składania: **do 13 września 2024 r. do godz. 12^{00}**,
2. sposób i miejsce składania: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obywatelskich w Urzędzie Gminy Komańcza ”** w **Sekretariacie Urzędu Gminy Komańcza** lub przesłać pod adres: **Urząd Gminy Komańcza, 38-543 Komańcza 166** – w terminie do dnia **13 września 2024 r. do godz. 12^{00}**,
3. w przypadku przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia uznaje się datę otrzymania tych dokumentów określoną w ogłoszeniu o naborze,
4. aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe

1. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Komańcza oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w/w Urzędu.
2. Dokumenty aplikacyjne, składane w drodze przeprowadzonego naboru, muszą być podpisane własnoręcznie.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu/rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Komańcza oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Komańcza.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Komańcza oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Komańcza.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Uwaga: Ogłaszający nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji w zakresie podanym w złożonych dokumentach i oświadczeniach jest Wójt Gminy Komańcza działający poprzez Urząd Gminy Komańcza, 38-543 Komańcza 166.
2. Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Wójta Gminy Komańcza Inspektorem Ochrony Danych osobowych pisząc na adres korespondencyjny wymieniony w pkt 1 lub na adres e-mail: iod@komańcza.pl.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu:
    - przeprowadzenia obecnego naboru na podstawie art. 11 oraz 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 poz. 530 ze zm.) oraz art. 22, 221 oraz 221a ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2022 poz. 1510 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369 ze zm.) w związku art. 6 ust. 1 lit. b i f 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zmianą ogłoszoną w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2), (dalej: RODO);
    - inne dane podane przez Państwa będą przetwarzane na podstawie zgody, w związku z art. 6 ust. 1 lit. a RODO; zgoda może zostać przez Państwa wycofana w dowolnym czasie, bez

wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem.

4. Odbiorcami danych osobowych mogą być pracownicy administratora, organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej lub administratora, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie naboru będą przechowywane do zakończenia procesu naboru.
6. Mają Państwo prawo do:
    - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
    - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
    - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
    - prawo do usunięcia danych osobowych;
    - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa).
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. 2022 poz. 1510 ze zm.) jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.