

OGŁOSZENIE

z dnia 11 kwietnia 2019 r.

WÓJT GMINY LISKÓW

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

W URZĘDZIE GMINY W LISKOWIE ul. ks. Wacława Blizińskiego 56

Stanowisko urzędnicze: **Podinspektor w Urzędzie Stanu Cywilnego w Liskowie .**

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie wykształcenia wyższego z tytułem zawodowym magistra lub licencjata.

2. Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne:
 - dyplom ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych za granicą uznany w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 191 a ust.1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1842) 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,
 - dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
- umiejętność obsługi komputera, w tym: znajomość programów Word, Excel,
- dobra znajomość przepisów ustaw wymaganych na zajmowanym stanowisku, a w szczególności: **ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy o ewidencji ludności, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej oraz zasad techniki prawodawczej.**
- znajomość obsługi Systemu Rejestrów Państwowych poprzez aplikację „ŹRÓDŁO”,
- wskazana znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu podstawowym,

- organizacja pracy zorientowana na zadania,
- samodzielność i umiejętność postępowania w kontaktach ze stronami,
- zorientowanie na rozwój osobisty,
- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- umiejętność redagowania pism
- postawa etyczna,
- dokładność, sumienność, staranność,
- bezstronność,
- komunikatywność,
- prawo jazdy kat. B,
- samodzielność i zaangażowanie,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie rejestru urodzeń, małżeństw i zgonów oraz sporządzanie z tych zdarzeń projektów aktów stanu cywilnego w aplikacji wspierającej System Rejestrów Państwowych „ZRÓDŁO”,
2. wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów skróconych, pełnych i wielojęzycznych oraz wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej we wniosku,
3. prowadzenie szczególnego trybu rejestracji stanu cywilnego /transkrypcja, odtworzenie, rejestracja zdarzeń, które nastąpiły poza granicami RP /,
4. kompletowanie i prowadzenie akt zbiorowych do sporządzonych aktów stanu cywilnego oraz włączenie do akt zbiorowych dokumentów stanowiących podstawę do sporządzenia wzmianek,
5. przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (małżeństwo konkordatowe), odbieranie zaświadczeń od strony kościelnej (po zawarciu małżeństwa konkordatowego),
6. przyjmowanie zapewnień do zawarcia związku małżeńskiego, gromadzenie wymaganych dokumentów, przyjmowanie oświadczeń co do noszonych nazwisk po zawarciu małżeństwa, ustalanie terminu ślubu,
7. przygotowywanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu, przyjmowanie podań dokumentów – dowodów,
8. wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że obywatel Polski posiada zdolność prawną do zawarcia związku małżeńskiego za granicą (przyjęcie podania, dokumentów oraz zapewnienia),
9. sporządzanie projektów wzmianek dodatkowych oraz zamieszczanie przypisków;
10. prowadzenie spraw związanych z unieważnieniem, sprostowaniem i uzupełnianiem aktów stanu cywilnego;
11. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
12. dokonywanie migracji (przeniesienia) aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach do rejestru stanu cywilnego, zlecenie migracji aktów innym Urzędom Stanu Cywilnego oraz realizacja zleceń otrzymanych z innych Urzędów Stanu Cywilnego,
13. aktualizacja rejestru stanu cywilnego na podstawie prawomocnych orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów stanowiących podstawę wpisu do rejestru stanu cywilnego,
14. wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
15. prowadzenie korespondencji z placówkami dyplomatycznymi poza granicami kraju w sprawach dokumentów stanu cywilnego,

16. przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
17. sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie spraw określonych w aktach stanu cywilnego,
18. prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego- przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, archiwizowanie dokumentacji USC
19. udzielanie informacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
20. przygotowywanie projektów wniosków o nadanie Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie,
21. organizowanie jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin
22. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego.
23. wydawanie dowodów osobistych.
24. unieważnianie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych (RDO)- poprzez Aplikację "Źródło".
25. udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych (RDO).
26. wydawanie decyzji w sprawach dowodów osobistych oraz odmowie udostępniania danych osobowych z RDO.
27. wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych (RDO).

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) Pełny wymiar czasu pracy – planowane zatrudnienie **maj 2019 r.**
- b) Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Liskowie,
- c) Praca z monitorem ekranowym,
- d) Obsługa urządzeń biurowych,
- f) Liczne kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu i zewnętrzne z instytucjami i organizacjami wspierającymi działania jednostki,
- g) Gotowość do udzielania odpowiedzi w związku z obsługą klienta wewnętrznego i zewnętrznego (kontakt bezpośredni i telefoniczny).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Liskowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **więcej niż 6%**.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej
- *List motywacyjny*
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, świadectwa),
- Kserokopia dokumentu poświadczającego wymagany staż pracy (kserokopia świadectwa pracy lub zaświadczenia),
- Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. o ukończonych kursach i szkoleniach itp.),
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wg wzoru określonego w załączniku Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. (t. j. Dz. U. z 2017 poz. 894),

- Oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

7. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **24 kwietnia 2019 r.** osobiście w dni robocze w godz. od 7.30 do 15.30 w siedzibie Urzędu Gminy, 62-850 Lisków, ul. Ks. Wacława Blizińskiego 43 – sekretariat lub pocztą na adres Urzędu Gminy. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ofertę z wymaganymi dokumentami aplikacyjnymi należy składać w **zamkniętych kopertach** z dopiskiem **”Nabór – Podinspektor w Urzędzie Stanu Cywilnego w Liskowie”**.

Urząd Gminy w Liskowie zastrzega sobie prawo nie zwracania dostarczonych dokumentów aplikacyjnych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.liskow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Liskowie.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys (CV) należy opatrzyć klauzulą **”Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przez mnie danych osobowych przez Urząd Gminy w Liskowie, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Liskowie, na które aplikuję (zgoda dotyczy danych wykraczających poza zakres określony w art 22¹ § 1 Kodeksu pracy). Dane osobowe podaję dobrowolnie. Zapoznałam/em się z zamieszczoną w ogłoszeniu Klauzulą informacyjną”**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne i oświadczenia należy opatrzyć **własnoręcznym podpisem**.

Klauzula informacyjna

Administratorem przekazanych danych osobowych jest Urząd Gminy w Liskowie reprezentowany przez Wójta Gminy Lisków, mający swoją siedzibę w Liskowie ul. ks. Wacława Blizińskiego 56.

Przekazane przez Panią/Pana dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne urzędnicze stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Liskowie na podstawie art. 6 ust 1 lit. c 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 95/46WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), zwanego dalej „RODO” (w zakresie wynikającym z art 22¹ § 1 Kodeksu pracy), w przypadku dobrowolnego podania danych wykraczających poza zakres określony w art 22¹ § 1 Kodeksu pracy (np. numer telefonu lub adres poczty elektronicznej) – art. 6 ust. 1 lit a RODO- zgoda na przetwarzanie danych.

Pani/Pana dane będą przechowywane wyłącznie przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru, a po jego zakończeniu także do celów archiwalnych przez okres wynikający z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

W związku z przekazaniem swoich danych osobowych ma Pan/pani prawo żądania dostępu do swoich danych. Jeżeli stwierdzi Pani/Pan, że dane są nieprawidłowe lub niekompletne, ma

Pan/Pani prawo żądania ich sprostowania lub uzupełnienia. Jeżeli będzie to wymagało wyjaśnień ze strony Administratora danych może Pani/Pan żądać ograniczenia przetwarzania tych danych na okres pozwalający sprawdzić prawidłowość tych danych. Ma Pani/Pan prawo wniesienie skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. Dodatkowo, w przypadku podania danych objętych udzieloną zgodą ma Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem) oraz usunięcia tych danych.

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, a w zakresie objętym zgodą wymogiem umownym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do podania danych, a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w naborze. Podanie danych w zakresie objętych zgodą nie jest obowiązkowe a ich nie podanie nie ma wpływu na Pani/Pana udział w naborze. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą wykorzystywane do profilowania.

Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Wójt Gminy Lisków

/-/ Maria Krawiec