Elektronicznie podpisany przez:
Mariusz Grygieńć
dnia 20 marca 2023 r.

ZARZĄDZENIE NR 7.2023
WÓJTA GMINY SZYPLISZKI

z dnia 20 marca 2023 r.

w sprawie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40) w związku z art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz § 4 Zarządzenia Nr 2.2023 Wójta Gminy Szypliszki z dnia 1 marca 2023 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Szypliszki, zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Szypliszki i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Szypliszki.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

Wójt Gminy

mgr inż. Mariusz Grygieńć

Załącznik do zarządzenia Nr 7.2023
Wójta Gminy Szypliszki
z dnia 20 marca 2023 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
Wójt Gminy Szypliszki
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Szypliszki, ul. Suwalska 21, 16-411 Szypliszki

II. Określenie stanowiska pracy:

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Wymiar czasu pracy: pełen etat.
3. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Szypliszki, ul. Suwalska 21, 16-411 Szypliszki.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
5. Obsługa urządzeń biurowych.
6. Praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z pracownikami Urzędu, związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem.
7. Bezpośrednia i telefoniczna obsługa klientów.
8. Praca pod presją czasu.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

Wymagania niezbędne

1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4) nieposzlakowana opinia,

5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,

6) posiadanie:

   a) dyplomu ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,

   b) dyplom potwierdzającego 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 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574 ze zm.), albo uznanego za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,

   c) dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,

7) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,

8) dobra znajomość przepisów prawa w zakresie, m.in.: Prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o ewidencji ludności, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o dowodach osobistych, Kodeksu wyborczego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,

9) znajomość obsługi komputera.

Wymagania dodatkowe

1) znajomość pracy w systemie „ŹRÓDŁO" służącym do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych i systemie wspomagającym „MIESZKAŃCY",

2) posiadanie prawa jazdy kat. B,

3) samodzielność, kreatywność i komunikatywność,

4) umiejętność pracy w zespole i pracy pod presją czasu.

Mile widziane :

1) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego i Urzędzie Stanu Cywilnego.

Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku będzie należało:

1. **<u>W zakresie spraw stanu cywilnego:</u>**

1) rejestracja aktów stanu cywilnego:

a) urodzeń,

b) małżeństw,

c) zgonów,

2) wydawanie odpisów z rejestru stanu cywilnego,

3) nadawanie numeru PESEL przy sporządzaniu aktu urodzenia,

4) przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,

5) wydawanie decyzji i zaświadczeń wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego,

6) przyjmowanie oświadczeń o:

a) wstąpieniu w związek małżeński,

b) wyborze nazwiska,

c) uznaniu dziecka,

d) zmianie imion dziecka,

e) zmianie wskazanego przez małżonków nazwiska dziecka albo wyborze nazwiska, jeżeli nie zostało wskazane w akcie małżeństwa,

f) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,

7) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,

8) wydawanie zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesięcznego terminu do zawarcia małżeństwa,

9) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz nazwiskach przyszłych małżonków i ich dzieci do ślubów wyznaniowych,

10) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,

11) uzupełnianie, prostowanie, odtworzenie treści aktów stanu cywilnego,

12) sporządzanie wzmianek dodatkowych w rejestrze stanu cywilnego na podstawie prawomocnych orzeczeń sądów, ostatecznych decyzji, odpisów aktów stanu cywilnego, protokołów kierowników USC i konsulów,

13) sporządzanie przypisków w aktach w rejestrze stanu cywilnego,

14) wydawanie decyzji w sprawie zmian imion i nazwisk,

15) sporządzanie zbiorczych zestawień i przekazywanie do Urzędu Statystycznego,

16) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,

17) organizowanie uroczystości jubileuszowych długoletniego pożycia małżeńskiego.

2. **W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:**

1) prowadzenie ewidencji ludności, obsługa programów informatycznych i poczty elektronicznej,

2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,

3) wykonywanie wszystkich czynności związanych z przyjmowaniem wniosków oraz wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,

4) prowadzenie archiwum dowodów osobistych:

a) aktualnych mieszkańców,

b) byłych mieszkańców,

3) realizowanie zadań związanych z wyborami, referendum oraz ze spisami wyborców,

4) prowadzenie rejestru wyborców,

5) sporządzanie wykazów do kwalifikacji i rejestracji wojskowej oraz wykazów dzieci do szkół,

6) udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z zakresu pracy na stanowisku.

IV. Wymagane dokumenty:

1) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),

2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,

3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),

5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

6) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,

10) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub ważne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,

11) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

·**UWAGA: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów niezbędnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.**

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i kwestionariusz osobowy lub CV powinny być opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Wójta Gminy Szypliszki na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami."

V. Określenie terminu i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy Szypliszki ul. Suwalska 21, 16 - 411 Szypliszki, pokój nr 1 do dnia **31.03.2023 roku** w godzinach od 7.00-15.00 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego".

VI. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy:

1. Zgodnie z art.13 ust 1-2 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 uchyleniem dyrektywy 95/45/WE (Dz.Urz. UE L 119 z dnia 04 maja 2016 r.).

2. Administratorem zbieranych i przetwarzanych danych osobowych jest Urząd Gminy Szypliszki, ul. Suwalska 21, 16-411 Szypliszki.

3. Może Pan/Pani skontaktować się z nami osobiście, poprzez korespondencję tradycyjną lub telefonicznie pod numerem 87 565 90 40.

4. W celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzanych przez Urząd Gminy Szypliszki danych osobowych może się Pan/Pani skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem korespondencji e-mail kierowanej na adres: iod@szypliszki.pl.

5. Zbierane dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań publicznych wynikających z przepisów prawa. Przetwarzanie tych danych jest niezbędne do prawidłowego i sprawnego przebiegu zadań publicznych realizowanych przez Urząd Gminy Szypliszki.

6. W sytuacjach, gdy podanie lub przekazanie danych osobowych nie jest konieczne, przysługuje Panu/Pani prawo odmowy podania swych danych lub prawo niewyrażenia zgody na ich przetwarzanie (w przypadku zadań innych niż zadania publiczne). Niepodanie przez Pana/Panią danych osobowych lub brak zgody na ich przetwarzanie będzie skutkować brakiem możliwości realizacji tych zadań.

7. W przypadku wyrażenia przez Pana/Panią zgody na przetwarzanie danych osobowych, może Pan/Pani wycofać ją w dowolnym momencie. W tym celu należy zwrócić się pisemnie do Administratora Danych.

8. Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane uprawnionym instytucjom w szczególności na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
W usprawiedliwionych przypadkach dane te mogą być udostępnione, na podstawie umów gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych, instytucjom świadczącym usługi serwisowe, gwarancyjne oraz wsparcia merytorycznego/organizacyjnego.

9. Pana/ Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres niezbędny do zrealizowania zadania lub zadań w związku z którymi zostały zebrane. Po zakończeniu realizacji tych zadań dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w calach archiwalnych.

10. Ma Pan/Pani prawo dostępu do treści podanych danych oraz możliwość ich uzupełnienia i aktualizowania. Ma Pan/Pani prawo żądać wstrzymania przetwarzania lub usunięcia danych, które zebraliśmy za Pana/Pani zgodą. Równocześnie ma Pan/Pani prawo do przeniesienia danych osobowych. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku przetwarzania zebranych danych osobowych w sposób sprzeczny z rozporządzeniem RODO.

VII. Inne informacje

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

2. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr 6.2023 Wójta Gminy Szypliszki z dnia 20.03.2023 roku w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

3. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego zostanie przeprowadzone zgodnie z zarządzeniem Nr 2.2023 Wójta Gminy Szypliszki z dnia 1.03.2023 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Szypliszki.

4. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania zostanie ogłoszona dnia **3.04.2023** roku na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Szypliszki oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Szypliszki (www.szypliszki.biuletyn.net).

5. Lista zawierać będzie imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów z którymi w dniu **6.04.2023 roku od godz. 10.00** w Urzędzie Gminy Szypliszki pok. nr 10, Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi II etap naboru składający się z testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej w Urzędzie Gminy Szypliszki.

6. **Kandydaci zakwalifikowani na rozmowę kwalifikacyjną przed Komisją nie będą indywidualnie powiadamiani.**

7. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.szypliszki.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Szypliszki niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

8. Oferty odrzucone należy odbierać osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru w sekretariacie Urzędu Gminy Szypliszki. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

9. Osoby, którym w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia są zobowiązane do złożenia oświadczenia o niekaralności za przestępstwo przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, za przestępstwo przeciwko wymiarowi sprawiedliwości, za przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo przeciwko mieniu, za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, za przestępstwo przeciwko obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi lub za przestępstwo skarbowe.

10. Dodatkowych informacji udziela Dorota Grygieńć – Inspektor do spraw organizacyjnych i kadrowych – tel. 87 565 90 40.

Szypliszki, dnia 20.03.2023 rok

Wójt Gminy

mgr inż. Mariusz Grygieńć