

ZARZĄDZENIE NR 22/2020
WÓJTA GMINY RUTKA-TARTAK

z dnia 25 maja 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu
Cywilnego.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Piotr Sinkiewicz

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 22/2020

Wójta Gminy Rutka-Tartak

z dnia 25 maja 2020 r.

Ogłoszenie o otwartym konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Rutka-Tartak - Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Rutka-Tartak, ul. 3 Maja 13; 16-406 Rutka-Tartak.

II. Określenie wymagań stanowiska urzędniczego - Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

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

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) ma obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada:
 - 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, o którym mowa w art. 326 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85), albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 ustawy lub,
 - c) dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) posiada łącznie co najmniej trzyletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pracowniczych i obsługi.
- 8) posiada umiejętność bardzo dobrej obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym

- 1) Znajomość przepisów ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) prawo o aktach stanu cywilnego,
 - c) kodeks cywilny
 - d) kodeks rodzinny i opiekuńczy
 - e) o pracownikach samorządowych,
 - f) o ochronie danych osobowych,
 - g) kodeks postępowania administracyjnego,

- h) ustawa o opłacie skarbowej.
- 2) Znajomość przepisów i zagadnień związanych z obroną cywilną i obronnością.
- 3) Posiadanie cech charakteru: odporność na stres, dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista w stosunkach interpersonalnych, dokładność oraz terminowość realizacji zadań, umiejętność pracy w zespole.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Urząd Stanu Cywilnego:

- 1) dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 2) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 3) przyjmowanie oświadczeń koniecznych do uznania ojcostwa,
- 4) przyjmowanie oświadczeń małżonków dotyczących nazwiska dziecka,
- 5) przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa,
- 6) poświadczenie na wniosek osoby przedkładającej zagraniczny akt stanu cywilnego dotyczący lub osoby mającej interes prawny, dokumentów z akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
- 7) wydawanie na żądanie sądu, prokuratora, osoby której akty stanu cywilnego dotyczą lub osoby mającej interes prawny, dokumentów z akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
- 8) kompletowanie i przechowywanie dokumentów zbiorowych dotyczących aktów stanu cywilnego,
- 9) dokonywanie uzupełnień aktów stanu cywilnego,
- 10) wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
 - a) odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,
 - b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - c) zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 11) dokonywanie transkrypcji zagranicznych dokumentów stanu cywilnego,
- 12) dokonywanie odtworzenia treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
- 13) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego oraz innych uroczystości okolicznościowych,
- 14) prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego,
- 15) nanoszenie przypisków i wzmianek w aktach stanu cywilnego,
- 16) uznawanie zagranicznych orzeczeń sądowych w sprawach cywilnych,
- 17) migracja aktów z ksiąg papierowych do systemu "Źródło",
- 18) aktualizacja danych w rejestrze PESEL,
- 19) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,
- 20) sporządzenie sprawozdań dla Urzędu Statystycznego i innych urzędów,
- 21) obsługa aplikacji informatycznej ŹRÓDŁO (urząd stanu cywilnego, PESEL, dowody osobiste, rejestr danych kontaktowych).

2. Sprawy meldunkowe, ewidencja ludności, dowody osobiste :

- 1) zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy,
- 2) prowadzenie zbiorów meldunkowych mieszkańców gminy,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,

- 4) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,
- 5) prowadzenie ewidencji wydawanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 6) obsługa programu SELWIN (ewidencja ludności, rejestr wyborców).

3. Obsługa Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej.

4. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

5. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wygaszaniem lub cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

6. Realizacja zadań samorządu z zakresu zdrowia publicznego.

7. Realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej i ochrony zdrowia.

8. Wykonywanie zadań określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych, realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych, wojskowych, zarządzania kryzysowego i szkolenia obronnego.

9. Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach.

10. Realizacja zadań z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca biurowa w siedzibie Urzędu Gminy na parterze, związana z bezpośrednim kontaktem z interesantami,
- 2) planowane zatrudnienie od 6 lipca 2020 r.
- 3) praca jednozmianowa świadczona : od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Rutce-Tartak, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w kwietniu 2020 r. był niższy niż 6%.

VII. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagane w ogłoszeniu doświadczenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem); w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres - zaświadczenie o zatrudnieniu.
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) obywatelstwie polskim,
 - b) stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni praw publicznych,
 - d) nieposzlakowanej opinii,
 - e) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na stanowisko konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),

f) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z przepisów.

7) podpisana zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:

"Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Urzędu Gminy w Rutce-Tartak".

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- składać w Urzędzie Gminy w Rutce-Tartak ul. 3 Maja 13; 16-406 Rutka-Tartak,
- przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Rutka-Tartak, ul. 3 Maja 13; 16-406 Rutka-Tartak

2) dokumenty aplikacyjne przyjmowane będą **w terminie do 15 czerwca 2020 r. do godz. 15.30.**

3) dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy w Rutce-Tartak lub przesłane pocztą winne znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Rutce-Tartak"**

4) dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje.

1. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony od dnia 6 lipca 2020 r. na podstawie umowy o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

2. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona do dnia **19 czerwca 2020 r.** na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Rutka-Tartak oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rutka-Tartak

3. Lista zawierać będzie imiona i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) kandydatów, z którymi w dniu **24 czerwca 2020 r. od godz. 10.00** Komisja prowadzić będzie rozmowy kwalifikacyjne (sala konferencyjna w Urzędzie Gminy w Rutce-Tartak).

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

5. Rozstrzygnięcie postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Rutka-Tartak nastąpi w dniu **30 czerwca 2020 r.**

6. Informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Rutka-Tartak oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rutka-Tartak.

7. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Rutka-Tartak na stanowisko wskazane w niniejszym ogłoszeniu będą dołączone do jego akt osobowych.

8. Dokumenty złożone do konkursu będzie można odebrać osobiście w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od zakończenia postępowania konkursowego.

Nieodebrane dokumenty będą przechowywane przez okres 2 lat na stanowisku pracy , a później przez okres 5 lat w archiwum zakładowym Urzędu Gminy. Po tym okresie będą podlegały zniszczeniu.

Dodatkowych informacji udziela Sekretarz Gminy – Daniela Staszkiwicz pod numerem telefonu 87 5 687 255.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 22/2020

Wójta Gminy Rutka-Tartak

z dnia 25 maja 2020 r.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – dalej RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Rutka-Tartak ul. 3 Maja 13, 16-406 Rutka-Tartak.

2. Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować pod numerem telefonu 87 5 687 255 lub mailowo: inspektorodo@ug.rutkatartak.wrotapodlasia.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Rutka-Tartak.

4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji chyba, że przechowywanie danych osobowych przez okres dłuższy wymagane jest przepisami prawa. Po tym czasie mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane (po okazaniu dowodu tożsamości) w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury rekrutacji. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli podstawa przetwarzania jest zgodna), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięcie.

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych lub przepisy krajowe.

9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do realizacji w/w celu.

10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

Wójt Gminy Rutka-Tartak