ZARZĄDZENIE NR 25 /2020
WÓJTA GMINY RUTKA-TARTAK

z dnia 24 czerwca 2020 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora w Urzędzie Gminy Rutka-Tartak.

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 – inspektora w Urzędzie Gminy Rutka-Tartak.

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

Ogłoszenie o otwartym konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Rutka-Tartak – inspektora ds. obywatelskich , społecznych i USC.

I. Nazwa i adres jednostki:

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

II. Określenie wymagań stanowiska urzędniczego **- Inspektor w Urzędzie Gminy Rutka-Tartak**

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 lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,

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 dyplom ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych,

5) posiada 3 letni staż pracy,

5) cieszy się nieposzlakowaną opinią;

6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym**

1) Znajomość przepisów ustaw:

a) o samorządzie gminnym,

b) prawo o aktach stanu cywilnego,

c) ustawa o ewidencji ludności,

d) kodeks cywilny

e) kodeks rodzinny i opiekuńczy

f) o pracownikach samorządowych,

g) o ochronie danych osobowych,

h) kodeks postępowania administracyjnego,

i) ustawa o opłacie skarbowej.

2) Umiejętność obsługi komputera w zakresie programów pakietu office,

3) Umiejętność pracy w zespole pracowników,

4) preferowane cechy osobowościowe: wysoka kultura osobista, empatia, wyrozumiałość, cierpliwość, odpowiedzialność, odporność psychiczna w sytuacjach kryzysowych, talent organizacyjny, silna motywacja do osiągania założonych celów.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

1.Prowadzenie akt stanu cywilnego na podstawie przepisów o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:

1) Rejestracja urodzeń
a) Przygotowywanie protokołów zgłoszenia urodzenia.
b) Przygotowywanie aktów urodzeń.
c) Prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń o uznaniu ojcostwa dziecka.
d) Prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska zgodnie z kodeksem rodzinnym i opiekuńczym.
e) Prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń o zmianie imienia (imion) dziecka w ciągu 6 m-cy od daty sporządzenia aktu urodzenia.
f) Prowadzenie i kompletowanie akt zbiorowych do aktów urodzenia.
g) Występowanie o nadanie nr PESEL dzieciom urodzonym na terenie RP.
h) Informowanie sądów o urodzeniu dziecka przez małoletnią matkę.
2) Rejestracja małżeństw
a) Prowadzenie spraw dotyczących zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
b) Prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC oraz poza lokalem USC.
c) Przygotowanie protokołów przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.
d) Przygotowywanie aktów małżeństw.
e) Prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń o wyborze nazwiska, jakie będą nosili małżonkowie po zawarciu związku małżeńskiego oraz nazwiska, które będą nosiły dzieci pochodzące z małżeństwa.
f) Prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń o powrocie do nazwiska osoby rozwiedzionej.
g) Prowadzenie i kompletowanie akt zbiorowych do aktów małżeństwa.
h) Przygotowywanie zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem ustawowego terminu.
i) Przygotowywanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą.
j) Przygotowywanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
k) Prowadzenie spraw dotyczących uznawania orzeczeń Sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych (niemajątkowych).
3) Rejestracja zgonów
a) Przygotowywanie protokołów zgłoszenia zgonów.
b) Przygotowywanie aktów zgonów.
c) Prowadzenie i kompletowanie akt zbiorowych do akt zgonów.
2. Przygotowywanie decyzji i postanowień na podstawie ustawy – Prawo o Aktach Stanu Cywilnego.
3. Prowadzenie spraw dotyczących transkrypcji zagranicznych aktów Stanu Cywilnego do rejestru Stanu Cywilnego.
4. Prowadzenie spraw dotyczących uzupełniania brakujących danych w rejestrze stanu cywilnego.
5. Prowadzenie spraw dotyczących odtwarzania treści aktów Stanu Cywilnego.
6. Prowadzenie spraw dotyczących prostowania błędów w aktach Stanu Cywilnego.
7. Prowadzenie spraw dotyczących rejestracji zdarzeń, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego.
8. Przygotowywanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska.
9. Przygotowywanie wzmianek dodatkowych i przypisków na podstawie orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych i aktów stanu cywilnego.
10. Przygotowywanie odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego oraz innych dokumentów z akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego.
11. Przygotowywanie zaświadczeń o stanie cywilnym.
12. Przygotowywanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby.
13. Przygotowywanie zaświadczeń o nie posiadaniu księgi stanu cywilnego.
14. Aktualizacja rejestru PESEL.

15. Usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL.
16. Przygotowywanie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego.
17. Przygotowywanie uroczystości jubileuszowych:
    - długoletnie pożycie małżeńskie dla mieszkańców Gminy,
    - 100 urodziny mieszkańców Gminy .
18. Przygotowywanie wypisów i odpisów z ksiąg.
19. Prowadzenie ewidencji ludności i spraw meldunkowych.
20. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie swojej właściwości oraz przygotowanie decyzji.
21. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.
22. Sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców dla potrzeb wyborów powszechnych.
23. Sporządzanie pełnomocnictw do głosowania we wszystkich rodzajach wyborów i referendum.
24. Sporządzanie spisów wyborców dla potrzeb wyborów sołeckich.
25. Terminowe sporządzanie sprawozdawczości statystycznej dla potrzeb GUS, Urzędów Skarbowych, MSW i innych instytucji.
26. Współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.
27. Sporządzanie dyrektorom szkół i przedszkoli wykazów o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 16 lat.
28. Przygotowywanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu.
29. Udostępnienie danych jednostkowych z Rejestru Mieszkańców, Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców, Rejestru Dowodów Osobistych, dokumentacji związanej z dowodem osobistym,
30. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych mieszkańcom gminy i osobom z poza terenu gminy Rutka-Tartak, a w szczególności:

a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
b) wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych,
c) wydawanie i unieważnianie dowodów osobistych w RDO,
e) przygotowywanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodów osobistych
f) przygotowywanie decyzji w sprawach dowodów osobistych,
g) udostępnianie danych w trybie jednostkowym z RDO i udostępnianie dokumentacji związanej z dowodem osobistym,
e) przechowywanie dokumentacji dowodowej w formie papierowej w kopertach dowodowych,

31. Nadawanie Nr PESEL.
32. Obsługa centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej.
33. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wygaszaniem lub cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
34. Realizacja zadań z zakresie zdrowia publicznego i kultury fizycznej.
35. Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach.
36. 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 15 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 (poświadczone 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 (poświadczone 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:

   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 Inspektora 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 6 lipca 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 Inspektora w Urzędzie Gminy 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 15 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 **8 lipca 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 **10 lipca 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 **14 lipca2020 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 Staszkiewicz pod numerem telefonu 87 5 687 255.

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