

o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 463 z późn. zm.) Burmistrz Bobolic ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski
ul. Ratuszowa 1
76-020 Bobolice

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
Forma zatrudnienia – umowa o pracę, 1 etat - pełny wymiar czasu pracy.

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Posiadanie
 - a) dyplomu ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - b) dyplomu potwierdzającego 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 albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu 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.
4. Posiadanie łącznie co najmniej 3 letniego 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 pomocniczych i obsługi.

5. Brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa: ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawa Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawa o zmianie imienia i nazwiska, ustawa o ewidencji ludności, ustawa o opłacie skarbowej.
2. Umiejętność wystąpień publicznych, umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy, zaangażowanie, systematyczność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, komunikatywność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Rejestrowanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów w księgach stanu cywilnego oraz prowadzenie akt zbiorowych: urodzeń, małżeństw i zgonów.
2. Wydawanie odpisów skróconych, pełnych i odpisów wielojęzycznych z ksiąg stanu cywilnego.
3. Prowadzenie archiwum ksiąg i akt zbiorowych urzędu stanu cywilnego,
4. Przekazywanie ksiąg stuletnich do Archiwum Państwowego.
5. Przyjmowanie oświadczeń:
 - o wstąpieniu w związek małżeński (zawarcie małżeństwa przed Kierownikiem USC w lokalu USC lub poza lokalem USC),
 - o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska, które nosił przed zawarciem związku małżeńskiego,
 - o uznaniu dziecka,
 - o wyborze nazwiska przez osoby zawierające związek małżeński,
 - przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy (testament).
6. Wydawanie decyzji w sprawach:
 - skrócenia miesięcznego terminu do zawarcia związku małżeńskiego,
 - sprostowania błędu pisarskiego w aktach stanu cywilnego,
 - odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
 - uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
 - zmiany imion (imienia) i nazwisk.
7. Wydawanie zaświadczeń:
 - stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,

- stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim nie ma przeszkód prawnych do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
 - wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak ksiąg i akt stanu cywilnego,
8. Przestrzeganie umów międzynarodowych w sprawie wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego.
 9. Sporządzanie wniosków w sprawach unieważnienia aktów stanu cywilnego dotyczących tego samego zdarzenia.
 10. Przygotowywanie wniosków o przyznanie Medalu za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystych form wręczenia Medali.
 11. Występowanie z wnioskiem o wydanie zezwolenia na wyniesienie ksiąg stanu cywilnego.
 12. Wydawanie zezwoleń na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego.
 13. Dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego, kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz kodeksie postępowania administracyjnego.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy – Urząd Miejski w Bobolicach ul. Ratuszowa 1, 76-020 Bobolice, parter budynku.
2. Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, w budynku brak windy.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
4. Praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.
5. Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV).
3. Uwierzytelnione przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, świadectwa, certyfikaty, uprawnienia itp.).
4. Uwierzytelnione przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu).
5. Zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

9. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.

VII. Składanie dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. w Urzędzie Miejskim w Bobolicach, ul. Ratuszowa 1 do skrzynki podawczej (w przedsionku urzędu) w godzinach pracy Urzędu tj. poniedziałek – środa 7⁰⁰ – 15⁰⁰, czwartek 7⁰⁰-17⁰⁰, piątek 7⁰⁰-13⁰⁰.
2. lub przesłać drogą pocztową na adres Urzędu Miejskiego w Bobolicach (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Bobolicach).

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego*” w terminie *do dnia 26 maja 2020 r. do godz. 15⁰⁰*.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Bobolicach po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bobolicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Uwagi

1. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzone w ramach naboru obejmuje 2 etapy tj.: I Etap – ocena formalna dokumentów złożonych przez kandydatów.
II Etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.
3. Wyniki z przeprowadzonego naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w formie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.bobolice.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Bobolicach.
4. Dokumentów konkursowych nie zwracamy.
5. Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym

czasie, bez podania przyczyny.

6. Wszelkich informacji można uzyskać pod nr tel. 94 3458405, 94 3458409.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (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 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).*

RODO – Klauzula informacyjna.

Zgodnie z art. 13 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) Gmina Bobolice informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Bobolice z siedzibą - Urząd Miejski w Bobolicach, 76-020 Bobolice ul. Ratuszowa 1.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – firma Spektrum szkolenia doradztwo coaching Elżbieta Chojnowska, ul. Jantarowa 26, 75-256 Koszalin, której przedstawicielem jest Przemysław Chojnowski za pośrednictwem adresu pod adresem e-mail: iod@bobolice.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby aktualnej rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 2 lit. a 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) oraz na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okresy wynikające z przepisów prawa oraz będą archiwizowane zgodnie z regulacjami obowiązującymi w urzędzie.
6. Posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na działania urzędu w zakresie ochrony danych osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa. Ich niepodanie może skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.


Burmistrz Bobolic
Mieczysława Brzoza