

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 8 lutego 2022 r.

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.)

Burmistrz Gminy Paczków
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Podinspektora ds. obywatelskich, Zastępcy Kierownika USC

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Paczkowie, 48-370 Paczków, ul. Rynek 1.

II. Określenie stanowiska: Podinspektor ds. obywatelskich, Zastępca Kierownika USC.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe:
 - 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.), albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 w/w ustawy lub,
 - c) dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
- 3) staż pracy: 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 pomocniczych i obsługi,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ewidencji ludności, ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o zmianie imion i nazwisk, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o dowodach osobistych, Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność,
- 2) umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) wysoka kultura osobista.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) współdziałanie w zakresie dyscypliny meldunkowej w odniesieniu do realizacji powszechnego obowiązku obrony RP,
- 2) współdziałanie w zakresie realizacji obowiązku szkolnego dzieci i młodzieży,

- 3) przetwarzanie, udostępnianie danych osobowych, prowadzenie i aktualizacja Rejestru Wyborców, raz sporządzanie spisów wyborców oraz wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 4) prowadzenie i obsługa Rejestru Danych Kontaktowych w ramach Systemu Rejestru Państwowych,
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego, o zmianie imion i nazwisk, o ewidencji ludności i o dowodach osobistych, w szczególności:
 - a) przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych w rejestrze PESEL, Rejestrze BUSC, Rejestrze Mieszkańców, Rejestrze Dowodów Osobistych, oraz systemach teleinformatycznych, w których prowadzone są przedmiotowe rejestry,
 - b) aktualizacja rejestrów PESEL, BUSC, RDO, Rejestru Mieszkańców,
 - c) wydawanie i unieważnianie dowodów osobistych,
 - d) wydawanie zaświadczeń z zakresu rejestru mieszkańców, rejestru PESEL,
 - e) udostępniania danych osobowych ze zbioru PESEL, Rejestru Mieszkańców,
 - f) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania, wymeldowania, cofnięcia czynności materialno – technicznej,
 - g) nadawanie i upowszechnianie numerów ewidencyjnych,
 - h) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - i) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych i skorowidzów tych ksiąg,
 - j) wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego,
 - k) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą i zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - l) wydawanie zaświadczeń o zamieszczeniu lub nie zamieszczeniu w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - m) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
 - n) występowanie do sądów rejonowych o unieważnienie lub sprostowanie aktów stanu cywilnego w razie błędnego lub niewłaściwego zredagowania,
 - o) migracja papierowych aktów stanu cywilnego do BUSC,
 - p) obsługa zleceń migracji aktu, usunięcia niezgodności, załączenia przypisku, dołączenia wzmianki dodatkowej, migracji aktu z załączeniem przypisku, migracji aktu z dołączeniem wzmianki dodatkowej w BUSC,
 - q) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS,
 - r) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, o uznaniu dziecka, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o powrocie kobiety rozwiedzionej do nazwiska poprzedniego, o zmianie imienia dziecka,
 - s) prowadzenie korespondencji w sprawach obywateli zamieszkałych w kraju i za granicą,
 - t) sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pozycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości z okazji jubileuszów długoletniego pożycia małżeńskiego,
 - u) organizowanie uroczystości udzielania ślubów.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony,
- 3) praca biurowa, przy komputerze, stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku Urzędu Miejskiego w Paczkowie przy ul. Rynek 1, na parterze, wyposażone w urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania pracy.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie <http://paczkow.bip.net.pl/?c=439> lub w siedzibie Urzędu Miejskiego w Paczkowie,
- 4) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) pisemne oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz informacja o przetwarzaniu danych osobowych (*załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia*),

- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. obywatelskich, Zastępcy kierownika USC", w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21 lutego 2022 r. do godz. 15⁰⁰, w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego w Paczkowie, Rynek 1, pokój nr 10, I piętro.

IX. Dodatkowe informacje:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.paczkow.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Paczkowie. Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy.

Osoba zatrudniona, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej, zakończonej egzaminem (art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

W ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej można odebrać złożone dokumenty. Po tym terminie oferty zostaną zniszczone.

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 - RODO) – dalej „Rozporządzenie” informuje się, że:

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Gminy Paczków z siedzibą przy ul. Rynek 1, 48-370 Paczków;
- b) dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: tel. 77 431 67 91 wew. 190, e-mail: iodo@paczkow.pl;
- c) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia, tj. na podstawie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- d) w związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt c), Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa;
- e) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji;
- f) podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Miejski w Paczkowie jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 z późn zm.);
- g) przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez względu na zgodność z prawem przetwarzania, /jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody/, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- h) dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z ustawą z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164), Rozporządzeniem 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 (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.), Zarządzenia nr 48/2015 Burmistrza Gminy Paczków z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych lub innych szczegółowych przepisach prawa;

- i) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- j) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

08-02-2022 - Data wywieszenia na tablicy informacyjnej

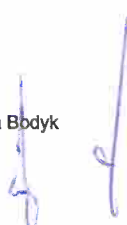
00-00-0000 - Data zdjęcia z tablicy informacyjnej

08-02-2022 - Data publikacji w BIP

BURMISTRZ


mgr Artur Rolka

Wyk. Joanna Bodyk



ZARZĄDZENIE NR 16/2022
BURMISTRZA GMINY PACZKÓW
z dnia 8. lutego 2022 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
- Podinspektora ds. obywatelskich, Zastępcy Kierownika USC**

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 z późn zm.) oraz Zarządzenia nr 45/2009 Burmistrza Gminy Paczków z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Paczkowie zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. obywatelskich, Zastępcy Kierownika USC.
2. Treść ogłoszenia o naborze określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Postępowanie rekrutacyjne zostanie przeprowadzone zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze Urzędu Miejskiego w Paczkowie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. obywatelskich, Zastępcy Kierownika USC.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sporządziła: J. Bodyk

BURMISTRZ

mgr Artur Rolka

Bez zastrzeżeń pod względem
formalno-prawnym

Data: 04.02.2022

ADWOKAT

Andrzej Gaspow