



Nr OS.2110.7.2020

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Markowa**

Jednostka	Urząd Gminy Markowa 37-120 Markowa 1399
Oferowane stanowisko	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Inspektor Ochrony Danych
Komórka organizacyjna	-----
Data ogłoszenia naboru	02.03.2020 r.
Termin składania dokumentów	12.03.2020 r.
Ilość etatów	½ etatu
Wymiar czasu pracy	½ etatu
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku :</p> <ul style="list-style-type: none">a) posiadanie obywatelstwa polskiego,b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,d) posiadanie nieposzlakowanej opinii,e) posiadanie:<ul style="list-style-type: none">- dyplomu ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,- 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 (Dz.U poz. 1668 i 2024), albo dyplomu uznanego za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 w/w ustawy lub,- dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,f) posiadanie łącznie co najmniej trzyletniego stażu pracy na

	<p>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,</p> <p>g) znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku pracy a w szczególności: ustawy z dnia 28 listopada 2014 r.- Prawo o aktach stanu cywilnego (tekst jedn. z 2018 r., poz. 2224 z późn. zm), ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (tekst jedn. z 2019 r., poz. 1397 z późn. zm.), ustawy z dnia 06 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (tekst jedn. z 2019 r., poz. 653 z późn. zm), ustawy z dnia 25 lutego 1964 r.- Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jedn. z 2019 r., poz. 2086 z późn. zm.), ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (tekst jedn. z 2016 r., poz. 10 z późn. zm.), przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych,</p> <p>h) znajomość zagadnień z zakresu ochrony danych osobowych poparta praktycznym doświadczeniem lub zaświadczeniem o ukończeniu kursu, szkolenia, studiów podyplomowych,</p> <p>i) biegła znajomość obsługi komputera i korzystania z Internetu, znajomość programów biurowych typu Microsoft Office.</p> <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku :</p> <p>a) odpowiedzialność,</p> <p>b) samodzielność i kreatywność,</p> <p>c) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,</p> <p>d) umiejętność kształtowania dobrych relacji interpersonalnych,</p> <p>e) odporność na stres.</p>
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (podstawowe)</p>	<p>Jako Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Markowej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. prowadzenie Rejestru Stanu Cywilnego i załatwianie spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego, 2. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze imienia dziecka, uznania dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska, 3. sporządzanie aktów: urodzeń, małżeństw i zgonów oraz dokumentacji zbiorczej akt, 4. odtwarzanie i ustalanie treści aktu stanu cywilnego oraz wydawanie z tych aktów odpisów skróconych i zupełnych, 5. udzielanie ślubów w Urzędzie,

6. wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
7. wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
8. prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi w kraju i za granicą,
9. sporządzanie statystycznych sprawozdań w zakresie spraw określonych w aktach stanu cywilnego,
10. prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego.

W zakresie dowodów osobistych:

1. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
2. wydawanie dowodów osobistych,
3. wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
4. unieważnianie dowodów osobistych,
5. wprowadzanie i przetwarzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych,
6. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
7. wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych z Rejestru Dowodów Osobistych,
8. udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych.

W zakresie ewidencji ludności

1. prowadzenie ewidencji ludności polegającej na rejestracji określonych w ustawie podstawowych danych identyfikujących tożsamość oraz status administracyjno- prawny osób fizycznych,
2. prowadzenie rejestru PESEL, rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
3. prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
4. wydawanie zaświadczeń z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców,
5. sporządzanie wykazów dzieci i młodzieży szkolnej i ich aktualizacja.

W zakresie RODO

Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w Urzędzie Gminy.

<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno- biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Markowa. 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy . 3. Obsługa urzędzeń biurowych. 4. Bezpośredni kontakt z interesantami oraz z instytucjami publicznymi 5. Na stanowisku pracy wymagane są: <ol style="list-style-type: none"> a) umiejętność samodzielnego redagowania pism urzędowych i interpretowania przepisów prawa, b) biegła obsługa komputera w zakresie programów biurowych oraz obsługa urzędzeń biurowych, c) umiejętność planowania i organizacji pracy, d) umiejętność pracy w zespole, e) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, f) rzetelność i obowiązkowość, g) terminowość i skrupulatność, h) odporność na stres.
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. list motywacyjny i CV, 2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, wpis na listę radców prawnych i innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, 3. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczeń pracy, w przypadku trwałego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, lub inne dokumenty), <p>a także poniższe dokumenty wg wzoru zawartego na BIP w zakładce „Nabór na wolne stanowiska urzędnicze” lub do pobrania w Urzędzie Gminy Markowa pokój nr 17:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór-załącznik nr 1), 5. oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych , że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór- załącznik nr 2), 6. zgodę kandydata na przetwarzanie danych osobowych (wzór-załącznik nr 3) . <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem</p>

	<p>nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.</p> <p>Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>
Dodatkowe informacje	<p>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Markowa w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.</p>
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty należy :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. składać w zamkniętych kopertach do dnia 12 marca 2020 r. do godziny 15-j w Sekretariacie Urzędu Gminy Markowa lub 2. przesać pocztą do dnia 12 marca 2020 r. (do godziny 15-j) na adres : Urząd Gminy Markowa 37-120 Markowa 1399 z dopiskiem : „Nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika USC”. <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. : 17 226 53 52 wew. 17.</p> <p>W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego za złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynie do Urzędu najpóźniej w ostatnim wskazanym w ogłoszeniu dniu (nie będzie brana pod uwagę data stempla pocztowego).</p> <p>W ofercie prosimy o podanie nr telefonu do kontaktów. Kandydat przystępujący do konkursu zobowiązany jest do okazania dowodu osobistego.</p>
Uwagi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. 2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu. 3. Kopie wszystkich dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. 4. Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie (wzór -załącznik nr 3). <p>Brak zgody może skutkować odrzuceniem oferty.</p>

	5. Przed zatrudnieniem kandydat będzie musiał dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
--	--

Klauzula informacyjna dla kandydatów:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.), informuję, że :

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Markowa z siedzibą w 37-120 Markowa 1399 ,
- 2) kontakt z Inspektorem ochrony danych – iod@markowa.pl ,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 4) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 5) podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa , jest dobrowolne , jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru,
- 6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą nie dłużej niż 7 miesięcy od zakończenia naboru ,
- 7) Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych , ich sprostowania , usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie ,
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych, Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.

WÓJT

Mirosław Mac