



Nr OS.2110.2.2021

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

Jednostka	Urząd Gminy Markowa 37-120 Markowa 1399
Oferowane stanowisko	Kierownika USC, stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych
Komórka organizacyjna	USC, Referat Spraw Organizacyjnych i Spraw Społecznych
Data ogłoszenia naboru	23.02.2021 r.
Termin składania dokumentów	29.03.2021 r.
Ilość etatów	1 etat, w tym 1/3 Kierownik USC, 2/3 samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Planowany termin zatrudnienia	1.08.2021 r.
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: a) posiadanie obywatelstwa polskiego, b) posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego, w tym: – dyplom ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub, – dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawniczych 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 tej ustawy lub, – dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji, c) posiadanie łącznie co najmniej 3 letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach

	<p>organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.</p> <p>d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,</p> <p>e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</p> <p>f) znajomość obowiązujących aktów prawnych, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustawa – Prawo o aktach stanu cywilnego, - ustawa o dowodach osobistych, - kodeks rodzinny i opiekuńczy, - kodeks postępowania administracyjnego, - ustawa o samorządzie gminnym, - akty prawne wykonawcze w Prawa o aktach stanu cywilnego, <p>g) znajomość pracy w systemie „ŹRÓDŁO” do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych,</p> <p>h) 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) wysoka kultura osobista,</p> <p>c) samodzielność i kreatywność,</p> <p>d) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,</p> <p>e) umiejętność pracy w zespole,</p> <p>f) umiejętność kształtowania dobrych relacji interpersonalnych,</p> <p>g) odporność na stres.</p>
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (podstawowe)</p>	<p>1) Realizacja całości spraw wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego zgodnie z właściwością gminy,</p> <p>2) Przyjmowanie oświadczeń w zakresie aktów stanu cywilnego, w tym m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) o wstąpieniu w związek małżeński, b) o wyborze imienia dziecka, c) uznania dziecka,

	<p>d) o powrocie do poprzedniego nazwiska,</p> <ol style="list-style-type: none">3) Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, w tym rejestru stanu cywilnego oraz rejestrów pomocniczych oraz sporządzanie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu,4) Prowadzenie skorowidzów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz dokumentacji zbiorczej akt,5) Odtwarzanie i ustalanie treści aktu stanu cywilnego oraz wydawanie z tych aktów odpisów skróconych i zupełnych,6) Odtwarzanie i ustalanie treści aktu stanu cywilnego oraz wydawanie z tych aktów odpisów skróconych i zupełnych,7) Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,8) Wydawanie zaświadczeń w zakresie aktów stanu cywilnego,9) Prowadzenie postępowania administracyjnego i orzekanie w sprawach rejestracji stanu cywilnego,10) Udzielanie ślubów w Urzędzie Gminy i poza nim,11) Wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,12) Prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,13) Wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy o zmianie imienia i nazwiska,14) Prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi w kraju i za granicą,15) Sporządzanie statystycznych sprawozdań w zakresie spraw określonych w aktach stanu cywilnego,16) Prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,17) Prowadzenie spraw z zakresu zmiany imienia i nazwiska,18) Przekazywanie informacji do organów ewidencji ludności i do właściwych urzędów stanu cywilnego o zarejestrowanych w USC zdarzeniach mających wpływ na stan cywilny osób,19) Realizacja przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,20) Współdziałanie z organami ewidencji ludności,21) Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania dowodów osobistych, w tym przyjmowanie wniosków oraz wydawanie dowodów osobistych,22) Prowadzenie postępowań w sprawach dowodów osobistych,23) Udostępnienie danych z rejestru dowodów osobistych,
--	---

	<p>24) Prowadzenie rejestru osób zamieszkałych na pobyt stały i czasowy oraz osób byłych (wymeldowania, zgony),</p> <p>25) Wydawanie decyzji w sprawach dopełnienia obowiązku meldunkowego,</p> <p>26) Udzielanie informacji adresowych z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych,</p> <p>27) Przekazywanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie dzieci w wieku podlegającym obowiązkowi szkolnemu,</p> <p>28) Występowanie o nadanie numeru PESEL, jego zmianę i aktualizację,</p> <p>29) Prowadzenie rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców.</p>
<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 urządzeń 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 i urządzeń 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) wysoka kultura osobista, i) odporność na stres.
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. list motywacyjny i CV, 2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, 3. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, lub inne dokumenty),

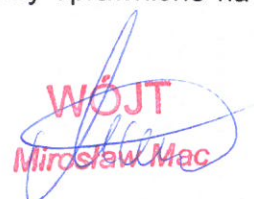
	<p>a także poniższe dokumenty wg wzoru zawartego na BIP w zakładce „Nabór na wolne stanowiska urzędnicze” lub do pobrania w Urzędzie Gminy Markowa pokój nr 17:</p> <p>4. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór-załącznik nr 1),</p> <p>5. oświadczenie kandydata, że jest obywatelem 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),</p> <p>6. zgodę kandydata na przetwarzanie danych osobowych (wzór-załącznik nr 3).</p> <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania 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> <p>1. składać w zamkniętych kopertach do dnia 29 marca 2021 r. do godziny 16-j w Urzędzie Gminy Markowa</p> <p>lub</p> <p>2. przesać pocztą do dnia 29 marca 2021 r. (do godziny 16-j) na adres :</p> <p>Urząd Gminy Markowa 37-120 Markowa 1399</p> <p>z dopiskiem : „Nabór na stanowisko Kierownika USC”.</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. : 17 226 53 52 wew. 16.</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.</p>

	Kandydat przystępujący do konkursu zobowiązany jest do okazania dowodu osobistego.
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 poświadczane 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> <ol style="list-style-type: none"> 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 Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana 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,
- 9) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.



WÓJT
 Mirosław Mac