



Nr OS.2110.1.2021

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

Jednostka	<b>Urząd Gminy Markowa 37-120 Markowa 1399</b>
Oferowane stanowisko	<b>Zastępca Kierownika USC, stanowisko ds. administracyjnych</b>
Komórka organizacyjna	<b>USC, Referat Spraw Organizacyjnych i Spraw Społecznych</b>
Data ogłoszenia naboru	23.02.2021 r.
Termin składania dokumentów	9.03.2021 r.
Ilość etatów	1 etat, w tym 1/3 zastępca kierownika USC, 2/3 stanowisko ds. administracyjnych
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<b>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</b>  a) posiadanie obywatelstwa polskiego,  b) posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego tj.:  – 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) posiada łącznie co najmniej 3 letni 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.

	<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"> <li>- ustawa – Prawo o aktach stanu cywilnego,</li> <li>- ustawa o dowodach osobistych,</li> <li>- kodeks postępowania administracyjnego,</li> <li>- kodeks rodzinny i opiekuńczy,</li> <li>- ustawa o samorządzie gminnym,</li> <li>- rozporządzenie 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) i akty towarzyszące,</li> <li>- akty prawne wykonawcze w Prawa o aktach stanu cywilnego,</li> </ul> <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><b>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</b></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 pracy w zespole,</p> <p>e) wysoka kultura osobista,</p> <p>f) umiejętność kształtowania dobrych relacji interpersonalnych,</p> <p>g) odporność na stres.</p>
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (podstawowe)</p>	<p><b>W zakresie Zastępcy Kierownika USC:</b></p> <p>Zastępowanie Kierownika USC, w tym m.in.:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realizacja całości przepisów ustawy prawo o aktach stanu cywilnego w zakresie właściwości gminy,</li> <li>2) Przyjmowanie oświadczeń w zakresie aktów stanu cywilnego,</li> </ol>

- 3) Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, w tym rejestru stanu cywilnego oraz rejestrów pomocniczych oraz sporządzanie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu,
- 4) Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 5) Wydawanie zaświadczeń w zakresie aktów stanu cywilnego,
- 6) Prowadzenie postępowania administracyjnego i orzekanie w sprawach rejestracji stanu cywilnego,
- 7) Udzielanie ślubów w Urzędzie Gminy i poza nim,
- 8) Wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 9) Wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
- 10) Prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi w kraju i za granicą,
- 11) Sporządzanie statystycznych sprawozdań w zakresie spraw określonych w aktach stanu cywilnego,
- 12) Prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
- 13) Prowadzenie spraw z zakresu zmiany imienia i nazwiska,
- 14) Przekazywanie informacji do organów ewidencji ludności i do właściwych urzędów stanu cywilnego o zarejestrowanych w USC zdarzeniach mających wpływ na stan cywilny osób,
- 15) Realizacja przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 16) Współdziałanie z organami ewidencji ludności,
- 17) Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania dowodów osobistych, w tym przyjmowanie wniosków oraz wydawanie dowodów osobistych,
- 18) Prowadzenie postępowań w sprawach dowodów osobistych,
- 19) Udostępnienie danych z rejestru dowodów osobistych,
- 20) Prowadzenie rejestru osób zamieszkałych na pobyt stały i czasowy oraz osób byłych (wymeldowania, zgony),
- 21) Wydawanie decyzji w sprawach dopełnienia obowiązku meldunkowego,
- 22) Udzielanie informacji adresowych z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych,
- 23) Występowanie o nadanie numeru PESEL, jego zmianę i aktualizację,

	<p>24) Prowadzenie rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców.</p> <p><b>W zakresie stanowiska ds. administracyjnych, m.in.:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Prowadzenie całości spraw związanych z obsługą rady gminy,</li> <li>2) Prowadzenie całości spraw związanych z obsługą komisji stały i doraźnych rady gminy,</li> <li>3) Prowadzenie całości spraw związanych z obsługą rad sołeckich oraz zebrań wiejskich,</li> <li>4) Prowadzenie całości spraw związanych z realizacją zadań związanych z kontrolą zarządczą w Urzędzie Gminy,</li> <li>5) Realizacja całości zadań z zakresu ochrony danych osobowych w tym pełnienie obowiązków Inspektora Ochrony Danych Osobowych,</li> </ol>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno- biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Markowa.</li> <li>2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</li> <li>3. Obsługa urzędzeń biurowych.</li> <li>4. Bezpośredni kontakt z interesantami oraz z instytucjami publicznymi.</li> <li>5. Na stanowisku pracy wymagane są: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) umiejętność samodzielnego redagowania pism urzędowych i interpretowania przepisów prawa,</li> <li>b) biegła obsługa komputera w zakresie programów biurowych i urzędzeń biurowych,</li> <li>c) umiejętność planowania i organizacji pracy,</li> <li>d) umiejętność pracy w zespole,</li> <li>e) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,</li> <li>f) rzetelność i obowiązkowość,</li> <li>g) terminowość i skrupulatność,</li> <li>h) wysoka kultura osobista,</li> <li>i) odporność na stres.</li> </ol> </li> </ol>
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. list motywacyjny i CV,</li> <li>2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,</li> <li>3. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczeń pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, lub inne dokumenty),</li> </ol>


	<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 (<b>wzór-załącznik nr 1</b>),</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 (<b>wzór- załącznik nr 2</b>),</p> <p>6. zgodę kandydata na przetwarzanie danych osobowych (<b>wzór-załącznik nr 3</b>).</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 <b>9 marca 2021 r. do godziny 15-j</b> w Urzędzie Gminy Markowa</p> <p>lub</p> <p>2. przesłać pocztą do dnia <b>9 marca 2021 r. (do godziny 15-j)</b> na adres:</p> <p>Urząd Gminy Markowa 37-120 Markowa 1399</p> <p>z dopiskiem : „<b>Nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika USC</b>”.</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> <p>Kandydat przystępujący do konkursu zobowiązany jest do okazania dowodu osobistego.</p>

Uwagi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.</li> <li>2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</li> <li>3. Kopie wszystkich dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.</li> <li>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 (<b>wzór - załącznik nr 3</b>).</li> </ol> <p style="margin-left: 20px;">Brak zgody może skutkować odrzuceniem oferty.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Przed zatrudnieniem kandydat będzie musiał dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.</li> </ol>
-------	---

#### **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](mailto: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. 22<sup>1</sup> 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