

**ZARZĄDZENIE NR 26/2022
WÓJTA GMINY MIEJSCE PIASTOWE – KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 19 grudnia 2022 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania komisji rekrutacyjnej do
przeprowadzenia konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), art. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1681 z późn. zm.) oraz zarządzenia Nr 258/2016 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 15 listopada 2016 roku w sprawie ustalenia zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Miejscu Piastowym.

§ 2. Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Krzysztof Mercik – Przewodniczący Komisji;
- 2) Mariusz Ślusarczyk – Wiceprzewodniczący Komisji;
- 3) Renata Bystrzycka – Członek Komisji.

§ 3. Szczegółowe warunki naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, o którym mowa w § 1, określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) dokonanie analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym;
- 2) ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu;
- 3) dokonanie oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 4) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 5) wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których Komisja przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

§ 5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – <http://bip.miejscepiastowe.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe.

WÓJTA

mgr Dorota Chilik

Urząd Gminy Miejsce Piastowe
38 – 430 Miejsce Piastowe, ul. Dukielska 14

ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko

kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
w Miejscu Piastowym

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadanie:
 - a) dyplomu ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzającego 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.), albo uznanego 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 świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
- 6) posiadanie łącznie co najmniej trzyletniego stażu 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.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów: Prawa o aktach stanu cywilnego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Prawa prywatnego międzynarodowego, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu cywilnego oraz ustawy o płacie skarbowej;
- 2) posiadanie doświadczenia w pracy na pokrewnym stanowisku;
- 3) znajomość i umiejętność obsługi systemu do obsługi rejestrów państwowych „ŹRÓDŁO”;
- 4) posiadanie następujących cech: uczciwość, sumienność, odpowiedzialność, skrupulatność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność dobrej organizacji pracy, kierowania zespołem i współdziałania w zespole;
- 5) posiadanie prawa jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o: wstąpieniu w związek małżeński, braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci po zawarciu małżeństwa, powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska sprzed zawarcia małżeństwa, uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, zmiana imienia dziecka;
- 2) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu od pisemnego zapewnienia złożonego przez przyszłych małżonków, że nie wiedzą o istnieniu okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, jeżeli przemawiają za tym ważne powody;
- 3) organizacja ślubów cywilnych, przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński;
- 4) rejestracja stanu cywilnego osób w formie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów oraz dokonywanie innych wpisów przewidzianych w odpowiednich przepisach;
- 5) wydawanie zaświadczeń: stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego obywatela polskiego z cudzoziemcem za granicą oraz o braku aktu lub księgi stanu cywilnego;
- 6) wydawanie zezwoleń na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego;
- 7) odtwarzanie i uzupełnianie treści aktu stanu cywilnego;
- 8) dokonywanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego;
- 9) sporządzanie protokołu na okoliczność zawarcia małżeństwa poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego;
- 10) sporządzanie aktu stanu cywilnego zdarzenia, które nastąpiło za granicą i nie zostało zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego;
- 11) wpisywanie do ksiąg krajowych aktów sporządzonych za granicą;
- 12) sprostowania oczywistych błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego;
- 13) sporządzanie aktów małżeństw na podstawie zaświadczeń stanowiących dowód zawarcia małżeństwa w obecności duchowego;
- 14) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
- 15) prowadzenie korespondencji konsularnej;
- 16) odbieranie ustnych oświadczeń dotyczących ostatniej woli spadkodawcy zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego;
- 17) orzekanie w sprawach zmiany imion i nazwisk oraz ustalania ich pisowni;
- 18) składanie wniosków do wojewody o nadanie medali jubilatów za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 19) obsługa systemu rejestrów państwowych „Źródło”.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku (liczba etatów, wymiar czasu pracy, miejsce wykonywania pracy itp.):

- 1) 1 etat – pełny wymiar czasu pracy – Urząd Gminy Miejsce Piastowe, 38 – 430 Miejsce Piastowe, ul. Dukielska 14;
- 2) praca jednozmianowa w systemie równoważnego czasu pracy;
- 3) praca w pomieszczeniu biurowym znajdującym się na parterze, w budynku występuje ograniczony dostęp do pomieszczeń zlokalizowanych na piętrach dla osób mających problemy z samodzielnym poruszaniem się po ciągach komunikacyjnych (brak windy), stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (nie dowidzących, niewidomych, niesłyszących i głuchoniemych);
- 4) praca wymagająca wysiłku umysłowego, odporności na stres, bezpośredniego kontaktu z klientami urzędu, wyjazdów w teren, obsługi komputera (obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin na dobę) wraz z zainstalowanym oprogramowaniem oraz urządzeń biurowych, praca z dokumentami.

V. Urząd Gminy Miejsce Piastowe informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekracza 6%.

VI. **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- 6) kopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
- 9) pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) pisemne oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 11) pisemne oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”;
- 12) pisemne oświadczenie o treści „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych”.

VII. **Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:**

Zgodnie z rozporządzeniem 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), zwanym dalej RODO, informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Wójt Gminy Miejsce Piastowe

Adres: ul. Dukielska 14, 38-430 Miejsce Piastowe

Telefon: 13 43 530 12

e-mail: gmina@miejscepiastowe.pl

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych:

Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe jest Pani Monika Belch.

Adres: ul. Dukielska 14, 38-430 Miejsce Piastowe

Telefon: 13 43 097 62

e-mail: mbelch@miejscepiastowe.pl

3. Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:

Urząd Gminy Miejsce Piastowe przetwarzać będzie Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia postępowania mającego wyłonić kandydata na stanowisko podinspektora w Referacie Infrastruktury w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a), c) i f) RODO.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie organy publiczne i podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących lub będące podmiotami przetwarzającymi.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Okres, przez który Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, a gdy nie jest to możliwe, kryteria ustalania tego okresu:
Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą wyłącznie przez okres wynikający z właściwych przepisów prawa, w tym zwłaszcza z przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także do przenoszenia danych, jeżeli zachodzą przesłanki do tych uprawnień i nie są ograniczone przez inne przepisy prawa, a także do cofnięcia zgody w dowolnym momencie – w odniesieniu do danych osobowych innych niż wymagane przepisami Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych – bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie jej/jego danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym w zakresie określonym przepisami prawa (art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy i art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych). Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości podjęcia skutecznych działań związanych z Pani/Pana udziałem w postępowaniu dotyczącym naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane

Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe, ul. Dukielska 14, 38 – 430 Miejsce Piastowe, w terminie do dnia 29 grudnia 2022 r.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze - kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Miejscu Piastowym”.

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania ich pocztą, za datę doręczenia uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu). Dokumenty doręczone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu, zostaną poinformowani telefonicznie o jego terminie.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Miejsce Piastowe, 19.12.2022 r.

WÓJT
mgr Dorota Chilik