

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**
Wójt Gminy Sawin ogłasza nabor na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

**Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
w pełnym wymiarze czasu pracy**

w Urzędzie Gminy Sawin, ul Chutecka 12, 22-107 Sawin

I Niezbędne wymagania od kandydatów

- 1 obywatelstwo polskie,
- 2 pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3 brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4 posiadanie
 - a) dyplomu ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzających uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - b) dyplomu potwierdzającego ukończenie wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych za granicą, o którym mowa w art 326 ust 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018r – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz U z 2020r, poz 85 ze zm), albo dyplomu uznanego za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art 327 ust 1 ww ustawy lub,
 - c) dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
- 5 posiadanie co najmniej trzyletniego stazu pracy w Urzędzie Stanu Cywilnego,
- 6 nieposzlakowana opinia,
- 7 stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym

II Wymagania dodatkowe

- 1 preferowane doświadczenie z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 2 znajomość przepisów prawnych z zakresu ustaw Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawa o zmianie imienia i nazwiska, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawa o ewidencji ludności, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o dowodach osobistych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej,
- 3 znajomość obsługi Systemu Rejestrow Państwowych poprzez aplikacje „Zródło”,
- 4 umiejętność obsługi komputera w tym ogólna znajomość Systemu Rejestrow Państwowych
- 5 znajomość języka angielskiego i rosyjskiego,
- 6 umiejętność kierowania zespołem pracowników oraz umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 7 wysoka kultura osobista,
- 8 dyspozycyjność

III Warunki pracy na stanowisku

- 1 praca w pełnym wymiarze, wykonywana będzie w siedzibie urzędu, w pomieszczeniu biurowym, wielostanowiskowym, przy oświetleniu sztucznym i naturalnym, na I piętrze (brak windy),
- 2 wynagrodzenie – zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami oraz obowiązującymi przepisami o wynagradzaniu pracowników samorządowych,
- 3 praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,

- 4 samodzielne stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia (komputer, drukarka, skaner, telefon itp)

Wskaznik zatrudnienia osob niepełnosprawnych w jednostce

W miesiącu maju 2023 roku wskaznik zatrudnienia osob niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisow o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osob niepełnosprawnych, był nizszy niz 6%

IV Zakres zadan wykonywanych na stanowisku urzędniczym

- 1 prowadzenie rejestru urodzen, małzenstw i zgonow oraz sporządzanie z tych zdarzen aktow stanu cywilnego w aplikacji wspierającej System Rejestrow Panstwowych „ZRODŁO”,
- 2 prowadzenie dokumentacji akt zbiorczych do wymienionych wyzej zadan (kompletowanie, zabezpieczenie i przechowywanie),
- 3 sporządzanie i wydawanie odpisow skroconych, zupełnych, wielojęzycznych aktow stanu cywilnego,
- 4 przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk,
- 5 prowadzenie szczegolnego trybu rejestracji stanu cywilnego (transkrypcja, odtworzenie, rejestracja zdarzen, ktore nastąpiły poza granicami RP),
- 6 uzupełnianie, prostowanie treści aktow stanu cywilnego,
- 7 dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego w oparciu o decyzje, postanowienia, orzeczenia innych organow,
- 8 przyjmowanie oswiadczen o uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o noszonym nazwisku, o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małzenstwa (rozwód),
- 9 przyjmowanie zapewnien do zawarcia związku małzenskiego, gromadzenie wymaganych dokumentow, przyjmowanie oswiadczen co do noszonych nazwisk po zawarciu małzenstwa, ustalanie terminu slubu, uroczyste przyjmowanie oswiadczen o wstąpieniu w związek małzenski, sporządzanie aktu małzenstwa, wydawanie odpisow z aktow małzenstwa,
- 10 wydawanie zaswiadczen stwierdzających brak okolicznosci wyłącających zawarcie małzenstwa (małzenstwo konkordatowe), odbieranie zaswiadczen od strony koscielnej (po zawarciu małzenstwa konkordatowego),
- 11 współpraca z Parafiami w zakresie realizacji ustawy konkordatowej – wydawanie zaswiadczen,
- 12 wydawanie zezwolen na zawarcie małzenstwa przed upływem ustawowego terminu, przyjmowanie podan dokumentow – dowodow,
- 13 wydawanie zaswiadczen stwierdzających, ze obywatel Polski posiada zdolnosc prawną do zawarcia związku małzenskiego za granicą (przyjęcie podania, dokumentow oraz zapewnienia),
- 14 wydawanie zaswiadczen o stanie cywilnym,
- 15 wydawanie zaswiadczen o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
- 16 sporządzanie sprawozdan statystycznych z zakresu USC,
- 17 prowadzenie archiwum USC,
- 18 sporządzanie wnioskow o przyznanie przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej medali „Za długoletnie pozycie małzenskie”,
- 19 organizowanie jubileuszy 50-lecia pozycia małzenskiego i 100-lecia urodzin,
- 20 prowadzenie korespondencji z placowkami dyplomatycznymi poza granicami kraju w sprawach dokumentow stanu cywilnego,
- 21 aktualizacja rejestru PESEL,
- 22 migrowanie aktow stanu cywilnego z ksiąg do rejestru BUSC,
- 23 sporządzanie testamentu Alograficznego,
- 24 prowadzenie rejestru mieszkancow i rejestru zamieszkania cudzoziemcow,
- 25 udostępnianie danych z rejestru mieszkancow, rejestru zamieszkania cudzoziemcow, rejestru dowodow osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,

- 26 prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o zameldowanie lub wymeldowanie,
- 27 sporządzenie wymaganej sprawozdawczości,
- 28 prowadzenie stałego rejestru wyborców, jego bieżąca aktualizacja,
- 29 prowadzenie meldunków o stanie rejestru wyborców i rozliczanie kart dodatkowych rejestrów wyborców

V Wymagane dokumenty

- 1 list motywacyjny,
- 2 CV z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej z informacjami o wykształceniu (bez zdjęcia),
- 3 wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie internetowej – zakładka Oferty pracy lub w sekretariacie Urzędu Gminy Sawin - pokój 109),
- 4 kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, dodatkowe kwalifikacje potwierdzające doświadczenie i staż pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- 5 kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie kandydata potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
- 6 kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli została orzeczona potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
- 7 oświadczenia o
 - a) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
- 8 podpisana klauzula informacyjna, w przypadku braku podpisanej własnoręcznym podpisem klauzuli informacyjnej dokumenty nie zostaną dopuszczone do postępowania rekrutacyjnego,
- 9 dokumenty aplikacyjne list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz U z 2019 r poz 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz U z 2022 r poz 530)" oraz własnoręcznie podpisane,
- 10 wykaz złożonych dokumentów opatrzony podpisem

VI Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

- 1 termin – do 26 06 2023 r do godz 10 00,
- 2 sposób składania dokumentów w zamkniętej kopercie opisanej „Nabor na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego”, osobiście lub listem poleconym,
- 3 o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu,
- 4 miejsce składania dokumentów sekretariat Urzędu Gminy Sawin, ul Chutecka 12, 22-107 Sawin, I piętro, pokój 109

VII Informacje dodatkowe

- 1 postępowanie rekrutacyjne składa się z dwóch etapów
 - a) Etap 1 – weryfikacja dokumentów aplikacyjnych,
 - b) Etap 2 – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi,
- 2 kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na adres e-mail o terminie dalszego postępowania,

- 3 dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie bez zastrzeżonej formy papierowej w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, niekompletne podlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania,
- 4 informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń urzędu oraz na stronie ugsawin.bip.lubelskie.pl,
- 5 dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego postępowania zostaną zniszczone lub zwrócone na wniosek kandydatów po zakończeniu naboru,
- 6 dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych będzie można odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Sawin. Dokumenty nieodebrane w terminie 6 miesięcy od dnia podania wyników naboru zostaną zniszczone,
- 7 Wójt Gminy Sawin zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny,
- 8 zgodnie z art 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 04 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 (4 5 2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informujemy, że
 - a) administratorem podanych w ofercie danych osobowych jest Gmina Sawin, z siedzibą w Sawinie, ul Chutecka 12,
 - b/ funkcję Inspektora Ochrony Danych w Gminie Sawin pełni pani Ewelina Banka, adres e-mail iod@sawin.pl,
 - c/ dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sawin,
 - d/ podane dane osobowe mogą być udostępnione innym podmiotom, upoważnionym na podstawie obowiązującego prawa,
 - e/ dane osobowe będą wykorzystane do przeprowadzenia procesu rekrutacji, a po jej zakończeniu przechowywane przez okres wymagany przepisami powszechnie obowiązującego prawa,
 - f/ przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,
 - g/ przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie, powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem wyrażonej wcześniej zgody,
 - h/ przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul Stawki 2,
 - i/ podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji na w/w stanowisko,

WÓJT

mgr Dariusz Cwir

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)