

Ogłoszenie

Wójt Gminy Sawin poszukuje kandydata/kandydatki na zastępstwo za pracownika ds. urzędu stanu cywilnego, ewidencji ludności i dowodów osobistych

Na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) w związku z usprawiedliwioną nieobecnością inspektora ds. urzędu stanu cywilnego, ewidencji ludności i dowodów osobistych w Urzędzie Gminy Sawin, zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika samorządowego.

Na podstawie art. 12 ust. 2 ww. ustawy wyłonienie kandydata na powyższe stanowisko nastąpi z pominięciem zasad naboru na stanowisko urzędnicze.

I. Zakres obowiązków:

- 1) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego;
- 2) sporządzanie skrótków i przekazywanie ponad 80-letnich i 100-letnich ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego;
- 3) sporządzanie projektów aktów stanu cywilnego;
- 4) wydawanie odpisów akt stanu cywilnego;
- 5) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- 6) migrowanie aktów stanu cywilnego z ksiąg do rejestru BUSC;
- 7) zamieszczanie przypisków przy aktach stanu cywilnego;
- 8) przygotowywanie projektów:
 - sprostowanie aktów stanu cywilnego,
 - uzupełnianie aktów stanu cywilnego;
- 9) przyjmowanie zgłoszeń i przygotowywanie wniosków do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o nadanie „Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”;
- 10) udział w organizowaniu uroczystej oprawy wręczania medali;
- 11) prowadzenie i przekazywanie do Urzędu statystycznego sprawozdań w zakresie rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 12) prowadzenie i przekazywanie do Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego sprawozdań w zakresie rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów oraz ilości realizowanych zadań bieżących z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych stanowiących podstawę przyznania dotacji;
- 13) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu;
- 14) prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 15) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
- 16) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego;
- 17) wydawanie dowodów osobistych;
- 18) przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego;
- 19) przyjmowanie wniosków o dopisanie wyborcy do spisu wyborców lub rejestru wyborców oraz przygotowanie projektu decyzji;
- 20) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania w miejscu pobytu w dniu wyborów;
- 21) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji wytworzonej w Urzędzie Stanu Cywilnego do archiwum zakładowego;
- 22) nadawanie numeru PESEL obywatelom Ukrainy (UKR);

II. Wymagania związane z zatrudnieniem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) wykształcenie średnie lub wyższe, pożądane wyższe prawnicze, administracyjne lub inne uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie administracji;
- 5) w przypadku wykształcenia wyższego wymagane minimum 3 lata stażu pracy, a w przypadku wykształcenia średniego minimum 5 lat stażu pracy w tym minimum 1 rok stażu pracy w Urzędzie Stanu Cywilnego ;
- 6) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i zadania samorządu gminnego oraz znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o zmianie imion i nazwisk, znajomość Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera w tym: ogólna znajomość Systemu Rejestrów Państwowych poprzez aplikacje „Źródło”;
- 2) znajomość języka angielskiego lub innego języka obcego;
- 3) preferowana dyspozycyjność;
- 4) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych;
- 5) duża motywacja do pracy oraz wysoka kultura osobista;
- 6) łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, dobra organizacja pracy własnej, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, skrupulatność i terminowość.

3. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 6) świadectwa pracy lub zaświadczenie potwierdzające staż pracy,
- 7) ewentualne referencje, zakresy czynności;
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 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 własnoręcznie podpisane;

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

4. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

- 1) dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Sawin do dnia 06.03.2026 r. do godz. 15.30;
- 2) dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane;
- 3) dokumenty można składać osobiście (Sekretariat Urzędu) w zamkniętej kopercie, a w przypadku uprawnień do podpisu elektronicznego - pocztą elektroniczną na adres ug@sawin.pl lub pocztą na adres: Urząd Gminy Sawin, ul. Chutecka 12, 22-107 Sawin (decyduje data wpływu do Urzędu) z dopiskiem

„Nabór na stanowisko ds. urzędu stanu cywilnego, ewidencji ludności i dowodów osobistych”.

5. Obowiązek informacyjny dla kandydatów do pracy w związku z przetwarzaniem danych osobowych:

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 Bańka, 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 Agnieszka Dąbrowska

Załączniki do ogłoszenia:

1. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
2. Kwestionariusz osobowy.