

Urząd Miejski w Kolbuszowej
ul. Obrońców Pokoju 21
36-100 Kolbuszowa

BURMISTRZ KOLBUSZOWEJ

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor w Referacie Urzędu Stanu
Cywilnego i Spraw Obywatelskich

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe o kierunku: umożliwiającym wykonywanie zadań na tym stanowisku, bądź wykształcenie średnie ogólne, ekonomiczne lub inne o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na tym stanowisku oraz trzyletni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- bardzo dobra znajomość: pakietu biurowego Microsoft Office, programów komputerowych: Proton, Źródło
- sumienność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy; z klientami, w zespole, organizacji pracy, analizy i syntezy informacji, odporność na stres,
- minimum trzy letni staż pracy na podobnym stanowisku,
- znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- znajomość stawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- znajomość ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. prawo o aktach stanu cywilnego,
- znajomość ustawy z dnia 23 kwietnia 1960 r. kodeks cywilny,
- znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- znajomość ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności,
- znajomość ustawy z dnia 06 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a. przygotowywanie projektów aktów stanu cywilnego, protokołów, zaświadczeń, zapewnień, wzmianek i decyzji administracyjnych,
- b. dokonywanie migracji aktów stanu cywilnego do bazy aktów BUSC,
- c. wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- d. wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
- e. zamieszczanie przypisków przy aktach stanu cywilnego z wyjątkiem przypisków zamieszczanych przy akcie stanu cywilnego na podstawie uznania orzeczenia organu państwa obcego lub na podstawie innego dokumentu pochodzącego od organu państwa obcego, a niewymagającego uznania albo odpisu zagranicznego dokumentu stanu cywilnego przekazanego do urzędu stanu cywilnego w wykonaniu

- umowy międzynarodowej przewidującej wzajemną wymianę informacji z zakresie stanu cywilnego,
- f. zamieszczanie wzmianek dodatkowych o przeniesieniu aktu do rejestru stanu cywilnego, w aktach stanu cywilnego sporządzonych w księdze stanu cywilnego prowadzonej na podstawie przepisów dotychczasowych,
 - g. wydawanie zaświadczeń o przyjętych sakramentach,
 - h. wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
 - i. aktualizacja danych gromadzonych w rejestrze PESEL z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
 - j. włączanie do archiwalnych akt zbiorowych dokumentów związanych z ich aktualizacją,
 - k. sporządzanie comiesięcznych sprawozdań statystycznych,
 - l. obsługa korespondencji w sprawach dotyczących odpisów z ksiąg stanu cywilnego,
 - m. prowadzenie rejestrów wszystkich spraw załatwianych w USC zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - n. rejestrowanie korespondencji wpływającej i wychodzącej (krajowej i zagranicznej) zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - o. współpraca z innymi komórkami referatu,
 - p. wykonywanie zadań z zakresu ustawy o ewidencji ludności i dowodów osobistych

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- zakres zadań na tym stanowisku wymaga korzystania ze sprzętu biurowego i komputerowego,
- praca w pełnym wymiarze,

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

6. **Okres na jaki zostanie zawarta umowa** - pierwsza umowa na czas określony z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) Curriculum Vitae (CV) z zamieszczoną klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moim CV przez Urząd Miejski w Kolbuszowej w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym opatrzone podpisem,
- 2) list motywacyjny, z klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moim liście motywacyjnym przez Urząd Miejski w Kolbuszowej w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym opatrzone podpisem
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania w Urzędzie lub na stronie www.kolbuszowa.pl),
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom wraz z suplementem),
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwie, (druk do pobrania w Urzędzie lub na stronie www.kolbuszowa.pl),

- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach oraz doświadczeniu.

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Szanowna Pani/Panie, **Administratorem** Twoich danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej jest: Burmistrz Kolbuszowej; ul. Obrońców Pokoju 21, 36-100 Kolbuszowa.
2. Może się Pani/Pan skontaktować z **Inspektorem Ochrony Danych** pisząc na adres e-mail: rodo@kolbuszowa.pl.
3. Dane będą przetwarzane w zakresie określonym w ustawie z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2018.917 ze zm.) oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2018.1260), a także na podstawie wyrażonej zgody.
4. Podanie danych w zakresie określonym postanowieniami ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2018.917 ze zm.) **jest obowiązkowe**. Podanie dodatkowych danych osobowych **jest dobrowolne i następuje na podstawie zgody**. Nadmieniam, że CV/listy motywacyjne bez takiej zgody nie będą rozpatrywane i zostaną usunięte.
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są **w celu** przeprowadzenia procesu rekrutacji.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres trzech miesięcy od zakończenia rekrutacji lub do momentu cofnięcia zgody.
Ponadto:
 - ✓ w przypadku wygrania naboru Pani/Pana dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej
6. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania, w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu na okres co najmniej 3 miesięcy. Pani/Pana dane osobowe są przekazywane podmiotom przetwarzającym w związku z realizacją umów zawartych przez Urząd Miejski w Kolbuszowej/ Gminę Kolbuszowa, w ramach których zostało im powierzony przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom IT.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą wykorzystywane do profilowania ani przekazywane do Państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące **uprawnienia**: prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących swojej osoby, ich sprostowanie, usunięcie lub ograniczenie przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.

Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacyjnym.

W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do **cofnięcia** tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody powinno nastąpić w trybie analogicznym jak wyrażenie zgody na przetwarzanie danych. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo **wniesienia skargi** do organu nadzorczego (PUODO) właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

Do kolejnego etapu rekrutacji zostaną zaproszeni kandydaci, którzy:

- o złożą wszystkie wyżej wymienione dokumenty
- o spełniają wszystkie wymagania formalne umieszczone w ogłoszeniu o naborze

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **28 września 2018r** bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej w pok. 6 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Kolbuszowej ul. Obrońców Pokoju 21, 36-100 Kolbuszowa, z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko Podinspektor w Referacie Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich**”, decyduje data wpływu oferty do Urzędu
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 17/ 2271333 wew. 236.

Informacje o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności zostaną upowszechnione w BIP www.kolbuszowa.bip.gmina.pl/ i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej.

Informujemy, że nadsyłanych ofert nie zwracamy.

Burmistrz Kolbuszowej


Jan Zuba