

Zarządzenie Nr 35/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Górzno
z dnia 19 czerwca 2019 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych^{*} (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn.zm) zarządza się, co następuje:

§ 1


Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 2

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY GÓRZNO

Tomasz Kinicki

Burmistrz Miasta i Gminy Górzno
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO
w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno, ul., Rynek 1, 87-320 Górzno

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE STAWIANE KANDYDATOWI:

Na stanowisku Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego może być zatrudniona osoba, która:

1. ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni prawa publicznych,
2. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. posiada:
 - 1) dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - 2) dyplom potwierdzający 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. poz. 1668 i 2024), albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,
 - 3) dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
4. posiada łącznie co najmniej trzyletni 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;
5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. WYMAGANIA DODATKOWE (pożądane):

1. znajomość pracy w aplikacji „ŹRÓDŁO” do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych,
2. dobra znajomość przepisów w zakresie: Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o odwodach osobistych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
3. wysoka kultura osobista, obowiązkowość, dyskrecja, rzetelność, dyspozycyjność;
4. prawo jazdy kat. B.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Realizowanie całokształtu spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy o ochronie danych osobowych, prawa prywatnego międzynarodowego, umów międzynarodowych oraz innych aktów prawnych dotyczących spraw osobowych, a w szczególności:
 - 1) sporządzanie protokołów i aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego,
 - 2) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
 - 3) nanoszenie w aktach wzmianek dodatkowych i przypisków,
 - 4) przyjmowanie oświadczeń przewidzianych w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego,
 - 5) rejestracja danych i dokonywanie zmian w rejestrze PESEL, sprawdzanie poprawności danych w rejestrze PESEL oraz inicjowanie postępowań w celu usunięcia niezgodności,
 - 6) prowadzenie akt zbiorowych do sporządzonych aktów,
 - 7) wydawanie zaświadczeń stwierdzających:
 - a) zdolność prawną do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
 - b) brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,

- 8) sporządzanie wniosków o nadanie medalu „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie związanych z tym uroczystości,
 - 9) przekazywanie danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 10) rejestracja zdarzeń, które nastąpiły poza granicami RP, przenoszenie oraz odtwarzanie treści zagranicznych dokumentów stanu cywilnego,
 - 11) sporządzanie protokołów oświadczeń składanych przed Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 12) udzielanie ślubów cywilnych w USC i poza USC,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z unieważnieniem, sprostowaniem i uzupełnianiem aktów stanu cywilnego,
 - 14) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
 - 15) prowadzenie archiwum USC zgodnie z ustawą o archiwach państwowych,
 - 16) prowadzenie korespondencji konsularnej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego.
2. Realizowanie całokształtu spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji ludności,
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
 - 3) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - 4) prowadzenie w systemie PUMA rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - 5) udostępnienie danych osobowych z rejestru mieszkańców,
 - 6) prowadzenie rejestru wyborców,
 - 7) wydawanie zaświadczeń w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - 8) wprowadzania danych osobowych i ich aktualizacja w aplikacji ŹRÓDŁO,
 - 9) poświadczanie życia i zamieszkiwania mieszkańców Gminy,
 - 10) sporządzanie wykazów osobowych na potrzeby kwalifikacji wojskowej.
 3. Pełnienie funkcji Pełnomocnika Burmistrza ds. wyborów.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. życiorys (CV) własnoręcznie podpisany,
2. list motywacyjny podpisany,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany;
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy) oraz jeżeli kandydat takie posiada, dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje),
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach jeżeli kandydat takie posiada, w tym kserokopie prawa jazdy,
7. oświadczenie kandydata stwierdzające, że ma obywatelstwo polskie, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, własnoręcznie podpisane,
8. oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe, własnoręcznie podpisane,
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym konkursem, własnoręcznie podpisane,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, własnoręcznie podpisane.

Wzór kwestionariusza oraz oświadczeń, które są wymagane podczas składania ofert do pobrania na stronie internetowej <https://mst-gorzno.rbip.mojregion.info/typy-tresci/ogloszenia-o-naborze/> („Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego”) oraz w wersji papierowej w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Górznie.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

1. stanowisko administracyjne, urzędnicze,
2. stanowisko pracy mieści się na parterze w budynku dwukondygnacyjnym,
3. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
4. pełny wymiar czasu pracy,
5. praca przy komputerze,
6. praca jednozmianowa,
7. bezpośredni kontakt z klientami

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego” w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Górzno (pokój Nr 2) w godzinach pracy Urzędu Miasta i Gminy Górzno lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Górzno, ul. Rynek 1, 87-320 Górzno z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego*”.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia 04.07.2019 r. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy przechodzą do II etapu postępowania konkursowego powiadomieni zostaną za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie o terminie spotkania.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno.

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY GÓRZNO**

Tomasz Kinicki
Tomasz Kinicki

**Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno**

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 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) (Dz. U. Unii Europejskiej z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO”, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miasto i Gmina Górzno, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Górzno z siedzibą: ul. Rynek 1, 87-320 Górzno.
2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych – Pan Bartosz Żebrowski, email: iod@gorzno.pl, tel. 56 644 83 57.
3. Pani/Pana dane są przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracownicze w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno, na które Pani/Pan aplikuje. Ponadto możemy wykorzystać je przy rekrutacji na stanowiska, na które będziemy rekrutować w przyszłości pod warunkiem, że udzielona została przez Panią/Pana wyraźna i dobrowolna zgoda na wykorzystanie danych osobowych w tym celu (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a) RODO).
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są:
 - a) przepisy prawa pracy regulujące dane, których przyszedł pracodawca może wymagać od kandydata na pracownika i potrzebnych do zawarcia umowy o pracę, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. c RODO, art. 22¹§ 1 kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) zgoda na przetwarzanie danych przekazanych w CV i w liście motywacyjnym, jeżeli zdecyduje się Pani/Pan na przekazanie nam danych innych niż wymienione w punkcie a) (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a) RODO).
 - c) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych w ramach rekrutacji w przyszłości (tj. zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a) RODO).
5. Dokumenty aplikacyjne zawierające dane osobowe kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania po upływie 30 dni od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru, zostaną komisyjnie zniszczone. W przypadku, gdy udzielona została przez Panią/Pana wyraźna i dobrowolna zgoda na wykorzystanie danych osobowych w przyszłych rekrutacjach prowadzonych przez Urząd Miasta i Gminy Górzno, dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 roku od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo wniesienia sprzeciwu. W zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody - przysługuje Pani/Panu prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres Inspektora Ochrony Danych (dane kontaktowe udostępnione w niniejszej klauzuli).
8. Odbiorcami danych osobowych mogą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania tych danych na podstawie przepisów prawa.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne dla realizacji procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania obligatoryjnych danych będzie brak możliwości uczestniczenia w postępowaniu rekrutacyjnym.