

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Istebna na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Istebna.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Istebna
43-470 Istebna 1000

II. Stanowisko:

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC.2) – pełny wymiar czasu pracy.
Planowany termin rozpoczęcie pracy: 01.01.2021 r. – 01.05.2021 r.

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Wykształcenie wyższe, spełniające jeden z poniższych zapisanych w punktach warunków:
 - a) dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub
 - b) 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 (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 85 ze zm.), albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy, lub
 - c) dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
7. Co najmniej łączny trzyletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w urzędach lub biurach jednostek samorządu terytorialnego lub w służbie cywilnej, lub w urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.
8. Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw: *Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Prawo o aktach stanu cywilnego, o zmianie imion i nazwisk, Prawo prywatne międzynarodowe, Konkordat między Stolicą Apostolską a Rzeczpospolitą Polską, o ochronie danych osobowych, o opłacie skarbowej.*
2. Posiadanie cech osobowości takich jak: dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, rzetelność, dyskrecja, odporność na stres, uczciwość, odpowiedzialność, umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, kreatywność, umiejętność pracy w zespole.
3. Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub rządowej w szerszym zakresie niż opisane w wymaganiach niezbędnych.
4. Chęć dalszego podnoszenia i poszerzania kwalifikacji oraz umiejętności stosowania odpowiednich przepisów.
5. Prawo jazdy kat. B.

V. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku:

1. Dokonywanie rejestracji zdarzeń stanu cywilnego.

2. Sporządzanie aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw i zgonów oraz ich aktualizacja.
3. Sporządzanie odpisów aktów z ksiąg stanu cywilnego.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych, mających wpływ na zmianę zapisów w księgach stanu cywilnego.
5. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska, zmianie imienia dziecka.
6. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński / zawarcie małżeństwa przed Kierownikiem USC w lokalu USC lub poza lokalem USC.
7. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie przewidzianej w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
8. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
9. Wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu cywilnego oraz przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego i innych aktów prawnych.
10. Prowadzenie korespondencji konsularnej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego.
11. Wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk.
12. Prowadzenie archiwum dla dokumentów aktów stanu cywilnego.
13. Przygotowywanie wniosków o przyznanie Medalu za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystych form wręczenia Medali.
14. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o repatriacji.
15. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, a także teczek prowadzonych spraw w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
16. Organizacja, kierowanie i koordynacja pracy pracowników USC podczas nieobecności Kierownika USC.
17. Udział w posiedzeniach Rady Gminy.
18. Przygotowywanie projektów uchwał.
19. Udzielanie odpowiedzi na wnioski i zapytania mieszkańców, radnych, przełożonych.
20. Zapewnienie realizacji przepisów o dostępie do informacji publicznej.
21. Przygotowywanie materiałów prasowych i ich publikacja.
22. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

VI. Informacja o warunkach pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku administracyjnego Urzędu Gminy Istebna. Stanowisko jest związane z pracą przy monitorach ekranowanych. Praca jednozmiannowa, od poniedziałku do piątku, z zastrzeżeniem konieczności wykonywania obowiązków kierowniczych na terenie gminy również poza godzinami pracy Urzędu Gminy. Wymiar czasu pracy – etat (za zgodą stron możliwe jest przyjęcie częściowego wymiaru czasu pracy). Budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu, brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

VII. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miejscu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest niższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem.
2. Życiorys (CV).

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny w załączniku do ogłoszenia).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
7. Podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
10. Podpisane oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
11. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego.
12. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeżeli kandydat / kandydatka jest osobą niepełnosprawną.

Wszystkie składane dokumenty powinny być podpisane, a dokumenty niebędące oryginałami winny być dodatkowo opatrzone klauzulą: „Za zgodność z oryginałem” i podpisane przez składającego dokumenty.

IX. Pouczenie o ochronie danych i wytyczne dla systemów i usług w zakresie zgodności RODO:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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.Urz.UEL119 z 04.05.2016, str.1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Istebna, 43-470 Istebna 1000, e-mail: urząd@ug.istebna.pl.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych z kontaktem: IOD@istebna.eu.
3. Dane osobowe Wykonawcy przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze, prowadzonym w trybie konkursu.
4. Kandydat posiada:
 - a) na podstawie art. 15 RODO – prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - b) na podstawie art. 16 RODO – prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - c) na podstawie art. 18 RODO – prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
5. Nie przysługuje Pani/Panu:

- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO – prawo do usunięcia danych osobowych;
- b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- c) na podstawie art. 21 RODO – prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Kandydaci zobowiązani są do złożenia dokumentów aplikacyjnych w sekretariacie Urzędu Gminy Istebna, pok. 102, w zamkniętej, zaadresowanej kopercie z dopiskiem „**Nabór na kierownicze stanowisko Zastępcy Kierownika USC**” w terminie **do dnia 29.12.2020 r. (wtorek) do godz. 15⁰⁰**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Inne informacje:

1. Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Istebna.
2. Szczegółowe informacje na temat konkursu można uzyskać bezpośrednio w Urzędzie Gminy w Istebnej lub telefonicznie pod numerem 33 855 65 00. Osobą upoważnioną do kontaktów jest Zastępca Wójta Gminy Istebna.
3. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - a) etap I: sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,
 - b) etap II: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie i miejscu przeprowadzenia telefonicznie.

4. Ostateczną decyzję o przyjęciu kandydata do pracy podejmuje Wójt. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Istebna oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.
5. Pracownicy zatrudnieni po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, o którym mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania pierwszej umowy na czas określony są zobowiązani do odbycia służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
6. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem, nieodebrane dokumenty w wyżej wymienionym terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Nie odsyłamy dokumentów kandydatom.

Istebna, dnia 17 grudnia 2020 r.