

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem

ogłasza nabór kandydatów
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w wymiarze 1 etatu

w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem
ul. Rynek 40, 37-420 Rudnik nad Sanem

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) wykształcenie wyższe:
 - a) ukończenie wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzone uzyskaniem tytułu zawodowego magistra lub
 - b) ukończenie wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych za granicą, o których mowa w art. 326 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742), albo uznanie za równoważne polskiemu dyplomowi potwierdzenie uzyskania tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,
 - c) uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
- 4) posiadanie łącznie co najmniej trzyletniego stażu 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) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych:
 - a) ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
 - c) 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. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1),
- d) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
 - e) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902 z późn. zm.),
 - f) ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1681 z późn. zm.),
 - g) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r., poz. 775 z późn. zm.),
 - h) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.),
 - i) ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (Dz. U. z 2021 r. poz. 1988),
 - j) ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1359 z późn. zm.),
 - k) ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2022 r. poz. 1191),
 - l) ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2022 r. poz. 671 z późn. zm.),
 - m) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. Prawo prywatne międzynarodowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 503),
 - n) Konkordatu między Stolicą Apostolską i Rzeczpospolitą Polską (Dz. U. z 1998 r. Nr 51, poz. 318),
 - o) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2023 r. poz. 57),
 - p) ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 2142 z późn. zm.),
- 2) biegła znajomość obsługi komputera, w tym programu Word,
 - 3) komunikatywność,
 - 4) odporność na stres,
 - 5) umiejętność pracy w zespole,
 - 6) odpowiedzialność, dokładność i sumienność,
 - 7) samodzielność i umiejętność organizowania pracy własnej,
 - 8) gotowość podnoszenia swoich kwalifikacji.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym obejmuje:

- 1) sporządzanie aktu urodzenia,
- 2) sporządzanie aktu małżeństwa,
- 3) sporządzanie aktu zgonu,
- 4) prowadzenie akt zbiorczych – urodzeń, małżeństw oraz zgonów,
- 5) prowadzenie skorowidzów akt stanu cywilnego,
- 6) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzaniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce oraz po wpisaniu do rejestru stanu cywilnego przekazywanie tych danych do rejestru PESEL w systemie ŹRÓDŁO,
- 7) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze złożeniem wniosku o wydanie dowodu osobistego dla osoby urodzonej poza granicami Polski,
- 8) wprowadzanie adresu zameldowania do rejestru PESEL w systemie ŹRÓDŁO w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,

- 9) nadawanie numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci oraz po wpisaniu do rejestru stanu cywilnego przekazywanie tych danych do rejestru PESEL w systemie ŹRÓDŁO,
- 10) aktualizacja, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, danych w rejestrze PESEL odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa, zgonu osoby posiadającej numer PESEL, dla której nie sporządzono polskiego stanu cywilnego,
- 11) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL dotyczących: urodzeń, małżeństw, zgonów, imion, nazwisk,
- 12) aktualizacja rejestru PESEL związana z zawarciem małżeństwa, zgonem, rozwiązaniem lub unieważnieniem małżeństwa, zmianą imion, nazwisk, uznaniem, zaprzeczeniem lub sądowym ustaleniem ojcostwa, wydanymi wyrokami,
- 13) dokonywanie przypisków i wzmianek pod aktami stanu cywilnego na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądów i innych dokumentów przewidzianych w prawie cywilnym,
- 14) wystawianie i wydawanie odpisów akt stanu cywilnego,
- 15) wydawanie odpisów akt stanu cywilnego na formularzach wielojęzycznych,
- 16) przyjęcie oświadczenia o uznaniu dziecka i uznaniu dziecka poczętego,
- 17) przyjęcie oświadczenia o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 18) sporządzanie transkrypcji aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
- 19) dokonywanie sprostowań w akcie stanu cywilnego,
- 20) dokonywanie uzupełnień aktu stanu cywilnego,
- 21) sporządzanie i przekazywanie właściwym placówkom dyplomatycznym państw obcych odpisów skróconych aktów zgonu cudzoziemców, w tym ich dokumentów tożsamości,
- 22) załatwianie korespondencji krajowej i konsularnej w zakresie stanu cywilnego,
- 23) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
- 24) wydawanie zaświadczeń:
 - a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa do ślubów wyznaniowych,
 - b) o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - c) o stanie cywilnym,
 - d) o przyjętych sakramentach,
 - e) o zamieszczonych lub nie zamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - f) o zaginięciu lub zniszczeniu ksiąg stanu cywilnego,
- 25) wydawanie zezwolenia na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesiąca od dnia, w którym strony złożyły zapewnienia,
- 26) przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 27) powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonanych w aktach stanu cywilnego,
- 28) sporządzanie wniosków o nadanie Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie,
- 29) organizowanie jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego i setnej rocznicy urodzin,
- 30) organizowanie i udzielanie ślubów cywilnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 31) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na wynoszenie ksiąg stanu cywilnego poza lokal Urzędu Stanu Cywilnego,
- 32) wykonywanie czynności związanych z wydaniem zezwolenia na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego przedstawicielom organizacji społecznych i instytucji naukowych,
- 33) sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz z działalności Urzędu Stanu Cywilnego,
- 34) prowadzenie statystyki wynikającej z zakresu czynności,

- 35) obsługa archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,
- 36) przekazywanie ksiąg 100-letnich do Archiwum Państwowego w Sandomierzu,
- 37) przyjmowanie podań o zmianie imion i nazwisk,
- 38) wydawanie decyzji o zmianie imienia lub nazwiska,
- 39) uznawanie orzeczeń o rozwodzie, separacji lub unieważnieniu małżeństwa wydanych na terenie Unii Europejskiej oraz w państwach nie należących do Unii Europejskiej,
- 40) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz zgłoszeń od osób o wyrobienie dowodu osobistego w postaci elektronicznej oraz sprawdzanie zgodności danych zawartych we wniosku z danymi zgromadzonymi w Rejestrze Dowodów Osobistych i rejestrze PESEL,
- 41) wydawanie dowodów osobistych (po raz pierwszy, wymiana, utrata),
- 42) przyjmowanie zgłoszeń utraty dowodu osobistego,
- 43) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- 44) prowadzenie procedury unieważniania dowodów osobistych,
- 45) prowadzenie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 46) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym na wnioski zainteresowanych,
- 47) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującej się w posiadaniu na uzasadnione wnioski uprawnionych podmiotów,
- 48) prowadzenie archiwum kopert dowodowych,
- 49) odbiór dowodów osobistych z Komendy Powiatowej Policji w Nisku,
- 50) współpraca z sądami, prokuraturą oraz policją,
- 51) zaopatrzenie Urzędu Stanu Cywilnego w niezbędny wystrój lokalu,
- 52) pobieranie prawidłowej opłaty skarbowej za wykonywane czynności,
- 53) przechowywanie dokumentów związanych z urzędową czynnością sporządzenia testamentu allograficznego,
- 54) składanie testamentu allograficznego w sądzie spadku na wezwanie sądu, udzielanie odpowiedzi na wezwanie sądu, udział w rozprawie sądowej,
- 55) użytkowanie systemu ŹRÓDŁO w ramach posiadanych uprawnień,
- 56) korzystanie z dostępu do danych w ŹRÓDLE tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań,
- 57) współpraca ze stanowiskami pracy ds. Obywatelskich, Obrony cywilnej, Wojskowych i OSP,
- 58) wykonywanie zastępstwa podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. Obywatelskich,
- 59) prowadzenie spraw zgodnie z ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego,
- 60) przekazywanie na wnioski osoby fizycznej danych do rejestru danych kontaktowych lub ich aktualizacja, lub usuwanie, zgodnie z ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2023 r. poz. 57),
- 61) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną,
- 62) wykonywanie doraźnie innych poleceń Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy w zakresie spraw należących do zakresu działania Urzędu w ramach ustalonego wymiaru czasu pracy.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

Praca w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, w pomieszczeniu biurowym, ale również sporadycznie w terenie. Charakteryzuje ją zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji. Wiąże się z wyjazdami

na szkolenia ze względu na konieczność ciągłego podnoszenia i aktualizacji umiejętności oraz wiedzy specjalistycznej. Praca ma charakter samodzielny i jednocześnie zespołowy. Jest pracą przy komputerze, polegającą na tworzeniu dokumentów w formie elektronicznej i papierowej. Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, urządzenia, niezbędne pomoce i sprzęt biurowy. Na stanowisku panują bezpieczne warunki pracy.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie:
 - dyplomu ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - dyplomu potwierdzającego ukończenie wyższych studiów prawniczych 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. z 2023 r. poz. 742), albo uznanego za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,
 - dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń z aktualnego miejsca pracy, potwierdzających wymagany staż pracy,
- 6) oświadczenie kandydata, że ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 8) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 9) oświadczenie kandydata dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 10) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7).

Wymagane dokumenty wymienione w pkt 1), 2), 3), 6), 7), 8), 9) 10) należy własnoręcznie podpisać. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski uwierzytelnione przez tłumacza przysięgłego.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 26 czerwca 2023 r. do godziny 12.00.**

- osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, w Sekretariacie – pok. nr 7 lub
- drogą pocztową na adres: Urząd Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, ul. Rynek 40, 37-420 Rudnik nad Sanem (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy i Miasta),
- nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

VIII. Inne informacje:

Stosunek pracy zostanie nawiązany od: **17 lipca 2023 r.**

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Konkurs na kierownicze stanowisko urzędnicze Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem”.**

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem. Kandydaci niespełniający wymogów formalnych zostaną poinformowani na piśmie o niedopuszczeniu ich do dalszego etapu konkursu. Z kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, oparta o znajomość przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu o naborze. O terminie przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Kontakt w sprawie naboru z Sekretarzem Gminy: tel. (015) 876 10 02 wew. 41.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW

Zgodnie z 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1) informuję, iż:

- *administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Gmina i Miasto Rudnik nad Sanem, z siedzibą: ul. Rynek 40, 37-420 Rudnik nad Sanem,*
- *kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem - Pan Sebastian Stój, adres e-mail: iod@rudnik.pl, telefonicznie: 015 8762 555, listownie na adres Urzędu Gminy i Miasta, ul. Rynek 40, kontakt osobisty w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta, ul. Rynek 40,*
- *dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru - na podstawie art. 6 ust 1 lit. a i lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,*
- *dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji procedury naboru, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa,*
- *posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny)*

- lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,*
- w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa,*
 - podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru,*
 - odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa,*
 - Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu systemowi podejmowania decyzji oraz profilowaniu.*

Rudnik nad Sanem, dnia 13 czerwca 2023 r.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem
Waldemar Grochowski
mgr inż. Waldemar Grochowski