

WÓJT GMINY BORKOWICE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
w Urzędzie Gminy w Borkowicach
w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe (pełne) kierunki: administracja, prawo
- e), nieposzlakowana opinia
- f) doświadczenie zawodowe - co najmniej 5 lat (zatrudnienie na podstawie stosunku pracy),
- w tym co najmniej 3-letni 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.
- g) odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, skrupulatność, bezstronność, uprzejmość
- h) umiejętność posługiwania się komputerem w zakresie pakietu MS Office, poczta elektroniczna,
- i) ogólna znajomość aktualnie obowiązujących przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, kodeks rodzinny i opiekuńczy, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o aktach stanu cywilnego, ustawa o ewidencji ludności, ustawa o dowodach osobistych, instrukcja kancelaryjna, instrukcja archiwalna, ustawa o zmianie imienia i nazwiska, ustawa o opłacie skarbowej,
- j) umiejętność korzystania z przepisów prawnych i ich stosowania.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność redagowania korespondencji,
- b) umiejętność pracy w zespole i w warunkach stresujących,
- c) komunikatywność, wysoka kultura osobista, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, dobra organizacja pracy, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji,
- d) posiadanie prawa jazdy kat. B
- e) obsługa systemów: "ŹRÓDŁO", Platformy Wyborczej, Systemów Rejestrów Państwowych,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Rejestracja aktów stanu cywilnego,
- 2) Transkrypcja aktów stanu cywilnego dla zdarzeń, które miały miejsce poza granicami Polski,
- 3) Wydawanie odpisów z rejestru stanu cywilnego,
- 4) Nadawanie numeru PESEL przy sporządzaniu aktu urodzenia,
- 5) Przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- 6) Wydawanie decyzji i zaświadczeń wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego,
- 7) Przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński;
 - b) wyborze nazwiska;
 - c) uznaniu dziecka;
 - d) zmianie imienia dziecka;
 - e) zmianie wskazanego przez małżonków nazwiska dziecka albo wyborze nazwiska, jeżeli nie zostało wskazane w akcie małżeństwa;
 - f) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego;

- 8) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 9) Wydawanie zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego przez upływem miesięcznego terminu do zawarcia małżeństwa,
- 10) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz nazwiskach przyszłych małżonków i ich dzieci do ślubów wyznaniowych,
- 11) Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 12) Uzupełnianie, prostowanie, odtworzenie treści aktów stanu cywilnego,
- 13) Sporządzanie wzmianek dodatkowych w rejestrze stanu cywilnego na podstawie prawomocnych orzeczeń sądów, ostatecznych decyzji, odpisów aktów stanu cywilnego, protokołów kierowników USC i konsulów,
- 14) Sporządzanie przypisów w aktach w rejestrze stanu cywilnego,
- 15) Wydanie decyzji w sprawie zmian imion i nazwisk,
- 16) Sporządzanie zbiorczych zestawień i przekazywanie do Urzędu Statystycznego,
- 17) Prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
- 18) Sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 19) Organizacja uroczystości jubileuszowych długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 20) Prowadzenie stałego rejestru wyborców w systemie informatycznym,
- 21) Opracowywanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców obywateli polskich i obywateli państw członkowskich UE,
- 22) Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania w wyborach i referendach,
- 23) Sporządzanie rejestru wyborców w wyborach powszechnych i referendach,
- 24) Sporządzanie i przekazywanie organom wyborczym informacji o stanie rejestru wyborców oraz informacji dotyczących prowadzenia i aktualizacji rejestru wyborców,
- 25) W zakresie prowadzenia spraw związanych z ewidencją ludności:
 - a) prowadzenie całokształtu spraw ewidencji ludności i spraw meldunkowych,
 - b) dokonywanie zameldowania,
 - c) wydawanie zaświadczeni o zameldowaniu i wymeldowaniu,
 - d) występowanie o nadanie numeru PESEL z urzędu,
 - e) prowadzenie rejestru pobytu czasowego cudzoziemców,
 - f) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
 - g) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości i ulic,

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny (podanie) podpisany przez zainteresowanego,
- b) życiorys zawodowy (curriculum vitae) podpisany przez zainteresowanego,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem), to jest dyplom ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub dyplom potwierdzający 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 2022 r. poz. 574, z późn. zm.), albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata)
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych wraz z wynikającą z art. 233 kk klauzulą

- h) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz z wynikającą z art. 233 kk klauzulą
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu do rekrutacji zgodnie z RODO/klauzule wyrażenia zgody/ do pobrania jako załącznik do ogłoszenia.
- j) kserokopie świadectw pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata)
- k) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska pracy
- l) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Urzędu Gminy w Borkowicach przy ulicy ks. Jana Wiśniewskiego 42, parter pokój nr 4. Praca w siedzibie Urzędu, Urzędzie Stanu Cywilnego, częste kontakty z interesantem. W pomieszczeniu znajdują się dwa indywidualne stanowiska pracy; jedno frontem do drzwi przy oknie oddzielone jest od pozostałej części pomieszczenia płytą z blatem do wysokości 1,16 m, jedno frontem do ściany bocznej. Wyposażenie pomieszczenia: 2 biurka o wymiarach 0,70x1,50x0,80m, szafy biurowe ustawione przy ścianach bocznych pokoju, 2 fotele biurowe, 3 zestawy komputerowe, urządzenie wielofunkcyjne. Wejście do pomieszczenia ma szerokość 0,90m. Oświetlenie pomieszczenia sztuczne – lampy jarzeniowe. Pomieszczenia sanitarne: łazienka dla kobiet i mężczyzn oraz osób niepełnosprawnych usytuowana na parterze.

Wejście do budynku od strony ul. ks. Jana Wiśniewskiego po schodach – sześć stopni drzwi wejściowe o szerokości 1,05m, i drugie drzwi o szerokości 0,95m. Pomieszczenia socjalne wyposażone w czajnik, zlew, lodówkę, szafki kuchenne, krzesło, znajdują się na parterze budynku.

Czas pracy przy komputerze wynosi powyżej czterech godzin.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia- maj 2023 – poniżej 6%

Wymagane **dokumenty aplikacyjne** w zaklejonych kopertach, należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Borkowicach, ul. ks. Jana Wiśniewskiego 42, 26 -422 Borkowice, Sekretariat, pokój nr 12 w dniach i godzinach pracy Urzędu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego** w terminie do dnia **15.06.2023 r. godz. 12⁰⁰** (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty osób, które się nie zakwalifikują będą odesłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru kandydatów na wolne stanowisko na każdym etapie bez podania przyczyn.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.borkowice.bip.gmina.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Borkowicach, ul. ks. Jana Wiśniewskiego 42.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze, określone Zarządzeniem Wójta Nr 25/2011 z dnia 9.05.2011r.

WÓJT
Robert Fidos
mgr Robert Fidos

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Borkowice jest: Wójt Gminy Borkowice, siedziba Administratora: Borkowice, ul. ks. Jana Wiśniewskiego 42, 26 – 422 Borkowice; tel. (48) 675-79-10.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Panią Agnieszkę Radtke, z którą można się kontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych poprzez przesłanie wiadomości e-mail: iod@gminaborkowice.pl lub tradycyjną pocztą na wyżej podany adres urzędu.
3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest realizacja obowiązków Wójta Gminy Borkowice nałożonych przez przepisy prawa, w tym w szczególności: ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym oraz innych przepisów prawa, w tym także prawa miejscowego, nakładające na Wójta realizację zadań publicznych. Podanie danych wynikających z przepisów prawa jest obowiązkowe.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem zadań realizowanych w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO oraz w przypadku danych osobowych szczególnie chronionych – art. 9 ust. 2 lit. g, gdy przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym.
5. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do osiągnięcia celów, o których mowa powyżej.
6. Administrator na mocy przepisów prawa uprawniony jest do pozyskiwania i przetwarzania danych osobowych z zasobów (rejestrów) administracji publicznej.
7. W szczególnych sytuacjach Administrator może przekazać/powierzyć Państwa dane innym podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia danych są przepisy prawa (np. inne jednostki gminne, wymiar sprawiedliwości, administracja skarbową, instytucje związane z obsługą szeroko pojętych funduszy unijnych, podmioty związane z obsługą sfery socjalnej – m.in. ZUS, PFRON, GOPS/MOPS) lub umowy powierzenia danych do przetwarzania z podmiotami świadczącymi usługi na rzecz Administratora. Odbiorcą danych osobowych będą uprawnione podmioty na podstawie przepisów prawa lub podmioty świadczące usługi Administratorowi na podstawie odrębnych umów.
8. Dane osobowe przetwarzane przez Gminę Borkowice przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane, zgodnie z terminami archiwizacji

określonymi przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

9. Każda osoba, z **wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa**, ma możliwość:

- dostępu do danych osobowych jej dotyczących oraz otrzymania ich kopii,
- żądania ich sprostowania,
- usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

10. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych przez Gminę Borkowice. Organem właściwym dla ww. skargi jest: **Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.**

11. Przetwarzanie danych osobowych nie podlega zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.

12. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych z wyjątkiem przypadków przekazywania danych na podstawie umów międzynarodowych, których stroną jest Rzeczpospolita Polska.

13. O szczegółach podstawy gromadzenia danych osobowych i ewentualnym obowiązku lub dobrowolności ich podania oraz potencjalnych konsekwencjach niepodania danych, informowani Państwo będziecie przez merytoryczną komórkę Administratora Danych prowadzącą przetwarzanie oraz przez inspektora ochrony danych.