

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY RUDKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

młodszy referent do spraw stanu cywilnego i ewidencji ludności

w Urzędzie Gminy Rudka, 17-123 Rudka, ul. Brańska 13

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

1) wykształcenie:

- 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 85), 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;

2) obywatelstwo polskie,

3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5) nieposzlakowana opinia,

6) dobra znajomość obsługi komputera - edytora tekstu,

7) znajomość przepisów w zakresie: Kodeksu postępowania administracyjnego; ustawy o samorządzie gminnym; ustawy o aktach stanu cywilnego; ustawy o dowodach osobistych, ustawy o ewidencji ludności, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego w zakresie zawarcia i ustania małżeństwa, ustawy o zmianie imion i nazwisk, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, Statutu Gminy Rudka.

2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- a) samodzielność, umiejętność analitycznego myślenia, komunikatywność, sumienność, dokładność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) prowadzenie spraw realizowanych przez Urząd Stanu Cywilnego, a w szczególności:

- a) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów w rejestrze stanu cywilnego,
- b) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzaniem aktu urodzenia,
- c) przyjmowanie oświadczeń o wstąpienie w związek małżeński zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- d) sporządzanie aktów stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgony),
- e) wykonywanie czynności materialno-technicznych z zakresu rejestracji stanu cywilnego, transkrypcjami zagranicznych aktów stanu cywilnego, uzupełnieniami, sprostowaniami aktów stanu cywilnego,
- f) migracja aktów do Rejestru Stanu Cywilnego poprzez Aplikację „Źródło”,
- g) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego,

- h) przygotowywanie wniosków i organizacja uroczystości związanych z nadaniem medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności w systemie informatycznym w formie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - b) aktualizowanie ewidencji ludności w aplikacji „ŹRÓDŁO”,
 - c) dokonywanie rejestracji danych w rejestrze PESEL, identyfikujących tożsamość oraz status administracyjny osób fizycznych,
 - d) opracowywanie decyzji administracyjnych rozstrzygających o zameldowaniu, wymeldowaniu, anulowaniu zameldowania lub wymeldowania,
 - e) występowanie do właściwego ministra o nadanie numeru PESEL,
 - f) wydawanie z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców zaświadczeń zawierających pełny odpis przetwarzanych danych dotyczących tej osoby,
 - g) udostępnianie ze zbiorów meldunkowych danych innym podmiotom uprawnionym wymienionym w ustawie o ewidencji ludności,
 - h) przekazywanie do szkół aktualnych danych dotyczących obowiązku szkolnego,
 - i) sporządzanie sprawozdań do Urzędu statystycznego dotyczących ludności zameldowanej na pobyt czasowy;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, rejestracja wydanych i unieważnionych dowodów osobistych w systemie informatycznym oraz wydawanie dowodów osobistych,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń, rejestracja oraz wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego i informowanie wystawcy dowodu osobistego o jego unieważnieniu w związku z wydaniem nowego dowodu,
 - c) aktualizowanie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych oraz Lokalnej Bazy Danych w aplikacji „ŹRÓDŁO” w zakresie serii i numeru dowodu osobistego;
- 4) prowadzenie stałego rejestru wyborców, a w szczególności:
 - a) prowadzenie stałego rejestru wyborców systemie informatycznym,
 - b) opracowywanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców obywateli polskich i obywateli państw członkowskich UE,
 - c) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania w wyborach i referendach,
 - d) sporządzanie spisu wyborców w wyborach do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, do Parlamentu Europejskiego, w wyborach do rad gmin, powiatów i Sejmiku Województwa oraz osób uprawnionych do udziału w referendach ogólnokrajowych,
 - e) sporządzanie i przekazywanie organom wyborczym informacji o stanie rejestru wyborców oraz informacji dotyczących prowadzenia i aktualizacji rejestru wyborców;
- 5) prowadzenie spraw wojskowych i obronnych, a w szczególności:
 - a) organizacja i udział w prowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
 - b) planowanie i organizacja wykonywania zadań obronnych,
 - c) realizacja zadań z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
 - d) organizacja stałego dyżuru Wójta Gminy,
 - e) organizacja szkoleń obronnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek OSP na terenie gminy.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera, obsługa interesantów,
- b) praca na pełny etat,
- c) praca przy monitorze ekranowym ok. 5 godzin na dobę,
- d) stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych,
- e) stanowisko pracy znajduje się na piętrze budynku biurowego,

- f) budynek nie jest wyposażony w windę, nie jest przystosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosić co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, tj. świadectw pracy oraz zaświadczenia o zatrudnieniu, w przypadku jego trwania,
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, nieposzlakowanej opinii, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (wzór - załącznik do ogłoszenia).

7. Wymagane dokumenty, w zaklejonej kopercie, należy dostarczyć do sekretariatu Urzędu Gminy Rudka (pokój nr 1), ul. Brańska 13; 17-123 Rudka, z dopiskiem „Nabór na stanowisko młodszy referent ds. stanu cywilnego i ewidencji ludności” w **terminie do 26.01.2021 r. do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Rudka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom. O kolejnych etapach procedury naboru kandydaci będą informowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.ug.rudka.wrotapodlasia.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rudka.

Wójt Gminy Rudka zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyn.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Rudka, Urząd Gminy Rudka, ul. Brańska 13, 17-123 Rudka.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: paulina.bojanowska@cbi24.pl
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru - następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji rekrutacyjnej posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała

dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego - brakowana.

5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie - dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.


Wójt
Marcin Gawrysiak