

Zarządzenie Nr 5/2018
Wójta Gminy Godziesze Wielkie
z dnia 10 grudnia 2018 roku

w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
– Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 994, z późn. zm.), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.), art. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2014 roku Prawo o aktach stanu cywilnego (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2224, z późn. zm.) oraz Zarządzenia nr 13/UG/2009 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 04 maja 2009 roku w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze zarządza się, co następuje:

- § 1. Ogłasza się nabór kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (1 etat).**
- § 2.** Nabór przeprowadzony jest w formie konkursu i rozpocznie się z dniem 12 grudnia 2018 roku. Przewidywany termin zakończenia konkursu - 31 stycznia 2019 roku.
- § 3.**
1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu zostanie opublikowane do dnia 11 grudnia 2018 roku – przez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Godziesze Wielkie oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Godziesze Wielkie.
 2. Termin składania ofert ustala się na dzień 07 stycznia 2019 roku. Za dzień złożenia oferty wysłanej pocztą ustala się dzień wpływu oferty do Urzędu Gminy Godziesze Wielkie.
 3. Ustala się treść ogłoszenia o konkursie w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.
- § 4.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


WÓJT GMINY
Józef Podkościelny

Załącznik
do Zarządzenia Nr 5/2018
Wójta Gminy Godziesze Wielkie
z dnia 10 grudnia 2018 roku

Ogłoszenie
o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust.1, art. 12 ust.1 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.) oraz art. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2014 roku Prawo o aktach stanu cywilnego (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 2064, z późn. zm.) Wójt Gminy Godziesze Wielkie ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko:

Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Godziesze Wielkie, ul. 11 Listopada 10,
62-872 Godziesze Małe, tel. 62 7611089.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 2) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) wykształcenie wyższe potwierdzone:
 - a) dyplomem ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - b) dyplomem potwierdzającym ukończenie wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych za granicą uznany w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 191a ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2183, z późn. zm.) albo dyplom ukończenia studiów wyższych za granicą uznany za równoważny z polskim dyplomem potwierdzającym uzyskanie tytułu zawodowego magistra na podstawie umowy międzynarodowej lub w drodze nostryfikacji lub,
 - c) dyplomem potwierdzającym uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
- 4) 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) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,

- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) biegła znajomość obsługi komputera,
- 8) bardzo dobra znajomość:
 - a) ustawy z dnia 28 listopada 2014 roku Prawo o aktach stanu cywilnego (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2224, z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 25 lutego 1964 r.- Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 682, z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 994, z późn. zm.)
 - d) ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.),

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość oprogramowania do obsługi USC;
- 2) odpowiedzialność,
- 3) systematyczność,
- 4) dokładność,
- 5) zaangażowanie,
- 6) punktualność;
- 7) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 8) duża odporność na stres,
- 9) dyspozycyjność poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy,
- 10) prawo jazdy kat. B.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) nadzór i koordynacja pracy pracowników Referatu Urzędu Stanu Cywilnego, a w szczególności:
 - a) organizowanie prawidłowego podziału pracy zapewniającego pełną realizację zadań,
 - b) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań i rozstrzygania spraw przez pracowników,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - c) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) uznaniu dziecka,
 - e) uznaniu dziecka w przypadku niebezpieczeństwa grożącego bezpośrednio życiu matki dziecka lub mężczyzny, od którego dziecko pochodzi,
 - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 3) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 4) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,

- 5) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
- 6) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, prowadzenie ksiąg aktów małżeństw i aktów zbiorowych,
- 7) prowadzenie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg małżeństw,
- 8) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty,
- 9) wydawanie wypisów i zaświadczeń,
- 10) wydawanie zaświadczeń przy zawieraniu małżeństw kanonicznych,
- 11) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych, dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych i powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg, wystawianie wypisów z ksiąg,
- 12) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego,
- 13) wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego,
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zmiany imienia i nazwiska,
- 15) korespondencja w sprawach statusu osobowego z placówkami zagranicznymi.

3. Warunki pracy:

- 1) stanowisko: administracyjne,
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat, praca jednozmianowa,
czas pracy: poniedziałek – piątek 7⁰⁰ - 15⁰⁰,
- 3) pierwsza umowa na czas określony lub nieokreślony,
- 4) miejsce pracy: Urząd Gminy Godziesze Wielkie, ul. 11 Listopada 10,
62-872 Godziesze Małe,
- 5) rodzaj pracy/warunki: praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

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

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) – zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza określa Załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych

ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 894),

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp.),
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 9) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) podpisana zgoda na przetwarzanie danych w procesie rekrutacji na druku załączonym do ogłoszenia o naborze.

6. Miejsce i termin składania ofert:

Oferty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Godziesze Wielkie lub przesłać na adres Urzędu - w zamkniętej kopercie, z dopiskiem - „**Nabór na stanowisko – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Godziesze Wielkie, ul. 11 Listopada 10, 62-872 Godziesze Małe**” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 07 stycznia 2019 roku do godziny 15⁰⁰.

Decyduje data wpływu do Urzędu. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Procedura naboru:

Z procedurą naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Godziesze Wielkie pokoju nr 5 lub na stronie BIP Urzędu Gminy Godziesze Wielkie.

8. Klauzula informacyjna:

1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy w Godzieszach Wielkich z siedzibą przy ul. 11 Listopada 10, 62-872 Godziesze Małe. Może się Pan/Pani z nim skontaktować drogą elektroniczną na adres e-mail godziesze-wi@zgwrp.org.pl, telefonicznie pod numerem 62-7611089 lub tradycyjną pocztą na adres wskazany powyżej.

2) W sprawach związanych z Pana/Pani danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail iod@comp-net.pl.

3) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko **Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** ogłoszonego na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

4) W niektórych sytuacjach Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane, jeśli będzie to konieczne do wykonywania ustawowych zadań urzędu. Będziemy przekazywać dane wyłącznie innym odbiorcom danych tj. osobom wnioskującym o

dostęp do informacji publicznej w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.

5) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6) Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres:

a) 5 lat od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej w przypadku gdy w procesie rekrutacji zakwalifikuje się do dalszego etapu naboru

b) 3 miesiące od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej w przypadku gdy w procesie rekrutacji nie zakwalifikuje się do dalszego etapu naboru

7) Ma Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

8) Ma Pan/Pani prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

9) Ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Skorzystanie z prawa do cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.

10) Ma Pan/Pani także prawo do przenoszenia danych.

11) Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, gdy stwierdzi Pan/Pani naruszenie przetwarzania danych osobowych Pana/Pani dotyczących.

12) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:

a. obowiązkowe w zakresie następujących danych osobowych: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata (adres e-mail/adres do korespondencji/nr telefonu), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia – co wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy. Jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty w prowadzonym naborze na wolne stanowisko pracy.

b. dobrowolne w zakresie innych danych podanych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. zainteresowania, dodatkowe kwalifikacje, ukończone kursy itp.

c. dobrowolne w zakresie złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z w/w uprawnienia jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, co wynika z ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

13) Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

9. Przechowywanie dokumentów:

Wszystkie dokumenty po zakończeniu naboru będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

WÓJT GMINY
Józef Podłużny