



BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

ul. 1 Maja 15 | 57-200 Zabkowice Śląskie
tel. 74 816 53 09 | fax. 74 815 54 45
e-mail: marcin.orzeszek@zabkowiceslaskie.pl
www.zabkowiceslaskie.pl

OR.2110.3.2020.KN

Ogłoszenie OR. Nr 3/2020 z dnia 02.07.2020 r.

BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

**ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko ds. obywatelskich i rejestracji stanu cywilnego w Wydziale Spraw Obywatelskich i USC
Urzędu Miejskiego w Zabkowicach Śląskich**

Wymiar etatu: 1 etat/ pełny wymiar czasu pracy

I. Wymagania niezbędne:

Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282 ze zm.)

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia - wymagany kierunek: administracja publiczna, prawo.
3. Udokumentowane doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata pracy na podstawie umowy o pracę, w tym minimum 1 rok stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
4. Posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu: ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy kodeks cywilny, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym oraz przepisów wykonawczych do tychże ustaw.
5. Znajomość obsługi komputera (Pakiet MS Office – Word, Excel, Power Point, Platforma EPuap).
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość systemu „ŹRÓDŁO” służącego do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych.
2. Wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

ISO 9001



III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rejestru mieszkańców.
2. Rejestracja danych w rejestrze PESEL w związku z zameldowaniem i wymeldowaniem osób na pobyt stały i czasowy.
3. Wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców.
4. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych zgodnie z ustawą o ewidencji ludności i ustawą o dowodach osobistych.
5. Wydawanie zezwoleń na organizowanie zabaw tanecznych.
6. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego.
7. Weryfikacja danych z wniosku o wydanie dowodu osobistego w module RDO połączona ze skanowaniem fotografii w celu personalizowania dowodu osobistego.
8. Przyjmowanie spersonalizowanych dowodów osobistych.
9. Współpraca z Powiatową Komendą Policji w sprawie pobierania dowodów osobistych.
10. Zakładanie kopert dowodowych.
11. Wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego oraz prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń.
12. Sporządzanie protokołów i projektów i aktów stanu cywilnego.
13. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń wymienionych w art. 10 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.
14. Zamieszczanie przypisków przy aktach stanu cywilnego, z wyjątkiem przypisków zamieszczanych przy akcie stanu cywilnego na podstawie uznania orzeczenia organu państwa obcego lub na podstawie innego dokumentu pochodzącego od organu państwa obcego, a niewymagającego uznania albo odpisu zagranicznego dokumentu stanu cywilnego przekazanego do urzędu stanu cywilnego w wykonaniu umowy międzynarodowej przewidującej wzajemną wymianę informacji w zakresie stanu cywilnego.
15. Porządkowanie archiwum ksiąg stanu cywilnego z lat 1900- 1945.
16. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami instrukcji kancelaryjnej.
17. Prowadzenie alfabetycznych skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego.
18. Pomoc przy uroczystościach organizowanych przez Urząd Stanu Cywilnego.
19. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.
20. Prowadzenie Systemu Zarządzania Jakością wg normy 9001:2015 zintegrowanego z systemem kontroli zarządczej w zakresie merytorycznym stanowiska pracy.

Zakres odpowiedzialności:

1. Odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z obowiązującym prawem realizowanie powierzonych zadań na stanowisku pracy.
2. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie na stanowisku pracy.
3. Odpowiedzialność porządkowa za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
4. Odpowiedzialność za nie dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich ul. 1 Maja 15; praca biurowa z elementami pracy w terenie, jednozmianowa. Pomieszczenie biurowe wyposażone w meble i sprzęt niezbędny do wykonywania pracy i przechowywania dokumentów. Na stanowisku - komputer, telefon, drukarka, skaner. Oprogramowanie Ms Office oraz inne dotyczące stanowiska pracy.

V. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg znormalizowanego druku – do pobrania.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie*.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o których mowa w części I ogłoszenia - Wymagania niezbędne*.
6. Kserokopie dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kursach, szkoleniach*.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
9. W przypadku osoby niepełnosprawnej zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 a ustawy o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

10. Podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obywatelskich i rejestracji stanu cywilnego w Wydziale Spraw Obywatelskich i USC Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich**” do dnia **16 lipca 2020 r. do godz. 15.00** osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego (Biuro Obsługi Interesanta, parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich, ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Wybór ofert przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty.

Aplikacje/oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia przez kandydatów złożonych dokumentów.

Ogłoszenie umieszczono na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.zabkowiceslaskie.pl/BIP. Data zamieszczenia: **2 lipca 2020r.**

*** dokumenty poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem**

BURMISTRZ
Marcin Orzech

**Klauzula informacyjna
dotycząca przetwarzania danych osobowych,
dla których administratorem danych jest Urząd Miejski w
Ząbkowicach Śląskich**

Szanowni Państwo,

zgodnie z artykułem 13 i 14 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), uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich z siedzibą w Ząbkowicach Śląskich przy ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie, tel. 748-165-300 adres e-mail: urzad@zabkowiceslaskie.pl
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@zabkowiceslaskie.pl
3. Pan/i dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie Art. 6 ust. 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Pan/i dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa (m.in. zgodnie z instrukcją kancelaryjną),
5. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
6. Jeżeli Pan/i uzna, że dane osobowe będą przetwarzane niezgodnie z wymogami prawa ma Pan/i prawo wniesić skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
7. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny, aczkolwiek jest konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.