

WÓJT GMINY MSTÓW
ogłasza nabór na wolne stanowisko
urzędnicze Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

1. Nazwa i adres jednostki, której dotyczy stanowisko:

Urząd Gminy Mstów, ul. Gminna 14, 42-244 Mstów

2. Stanowisko pracy:

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

Na stanowisku Zastępcy Kierownika USC może być zatrudniona osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) posiada:
 - 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 2024 r. poz. 1571, 1871 i 1897), 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;
- 4) posiada łącznie 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 pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- a) biegła obsługa komputera (w tym pakietu Microsoft Office, poczta elektroniczna),
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) rzetelność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność i obowiązkowość,
- d) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- e) znajomość przepisów prawa z obszaru: Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawa o dowodach osobistych, ustawa o ewidencji ludności, ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, kodeks postępowania administracyjnego, umiejętność ich interpretacji i zastosowania do wykonywanych zadań.

5. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

a) wykonywanie pod nieobecność Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego czynności z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego, w szczególności:

- 1) dokonywanie rejestracji w rejestrze stanu cywilnego (Źródło);
- 2) wydawanie odpisów i zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego;
- 3) sporządzanie aktów stanu cywilnego;
- 4) zamieszczanie wzmianek przy aktach stanu cywilnego;
- 5) zamieszczanie przy akcie stanu cywilnego przypisków;
- 6) przyjmowanie i rejestrowanie oświadczeń w sprawach małżeństwa;
- 7) odtwarzanie aktów stanu cywilnego,
- 8) uzupełnianie, sprostowanie aktów stanu cywilnego,
- 9) sporządzanie aktu stanu cywilnego dla zdarzeń, które miały miejsce za granicą i nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
- 10) dokonywanie migracji aktów stanu cywilnego do BUSC;
- 11) realizacja zleceń otrzymanych w BUSC;
- 12) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzaniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce;
- 13) wprowadzanie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia;
- 14) występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci;
- 15) wprowadzanie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem osób posiadających numer PESEL;
- 16) aktualizacja, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, w rejestrze PESEL danych odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego;
- 17) wprowadzanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie prawomocnych wyroków sądów i ostatecznych decyzji administracyjnych;
- 18) sporządzanie sprawozdań statystycznych.

b) z zakresu ustawy o dowodach osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych i ich wydawanie;
- 2) wprowadzanie danych zawartych we wnioskach do Rejestru Dowodów Osobistych („RDO”); wprowadzanie do RDO informacji o przyjęciu wykonanego dowodu osobistego;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń utraty i uszkodzenia dowodów osobistych;
- 4) wydawanie zaświadczeń o utracie i uszkodzeniu dowodu osobistego;
- 5) powiadomienie urzędów gmin miejsca wystawienia dowodu osobistego o zgłoszeniu utraty dowodu osobistego;
- 6) unieważnianie dowodów osobistych: osób zmarłych, w związku z utratą, uszkodzeniem dokumentu, zmianą danych osobowych, wydaniem nowego dokumentu;
- 7) prowadzenie dokumentacji wydanych dowodów w formie zbioru kopert dowodowych;
- 8) nadawanie numeru PESEL obywatelom polskim zamieszkałym poza RP przy ubieganiu się o wydanie dowodu osobistego;
- 9) udostępnianie danych z RDO;
- 10) udostępnianie dokumentów związanych z wydawaniem dowodów osobistych;
- 11) wydawanie zaświadczeń na podstawie RDO i dokumentów związanych z wydawaniem dowodów osobistych.

c) z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:

- 1) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 2) przygotowywanie zezwoleń wydawanych na podstawie przepisów szczególnych,
- 3) prowadzenie ewidencji punktów sprzedaży,
- 4) zbieranie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych za rok ubiegły i naliczanie opłaty za ważność zezwolenia na rok bieżący,
- 5) czuwanie nad realizacją corocznych wpływów z opłat za korzystanie z zezwoleń,
- 6) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 7) przygotowywanie i realizacja uchwały w sprawie zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych, a w razie istnienia uzasadnionej potrzeby także przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zakazu sprzedaży, podawania, spożywania oraz wnoszenia napojów alkoholowych,
- 8) przygotowanie i realizacja uchwały w sprawie określenia ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych.

6. Informacja o warunkach pracy:

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- b) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- c) praca biurowa jednozmianowa z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- d) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mstów.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mstów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- b) CV z informacjami o wykształceniu i dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z załącznikiem do niniejszego ogłoszenia,
- d) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- f) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- i) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj: certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- j) kserokopię aktualnego zaświadczenia o stopniu niepełnosprawności (jeżeli kandydat takie posiada).

UWAGA: List motywacyjny, CV oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata w sposób czytelny. Brak podpisu traktowany będzie jako błąd formalny oferty.

9. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 „RODO”), informujemy, że:

- a) Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Mstów.
- b) Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy Mstów jest Cezary Nowicki kontakt: inspektor@odocn.pl, tel. 602762036.
- c) Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko pracy na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U.2023.1465), ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2022.530) oraz art. 6 ust. 1 lit. „c” RODO.
- d) Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z kategoriami archiwalnymi wynikający z instrukcji kancelaryjnej zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 nr 14 poz. 67 z późn. zm.).
- e) Kandydat ma prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich poprawienia, sprostowania.
- f) W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Gminy Mstów danych osobowych, kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
- g) Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- h) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) Wymagane dokumenty należy: przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Mstów, ul. Gminna 14, 42-244 Mstów (liczy się data wpływu do Urzędu) lub złożyć osobiście w siedzibie Urzędu, w terminie **do 30 czerwca 2025r.** do godz. 10.00 w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją „Nabór na stanowisko urzędnicze Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy Mstów”.
- b) Aplikacje, które nie spełnią wymagań niezbędnych oraz które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.

11. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Postępowanie w sprawie naboru reguluje Zarządzenie Nr 78/2018 Wójta Gminy Mstów z dnia 13.08.2018r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mstów oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

12. Informacje dodatkowe:

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

WOJTA GMINY MSTÓW
mgr inż. Tomasz Gęsiarz