

BURMISTRZ BRZESKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO/A PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W BRZESKU, ul. GŁOWACKIEGO 51, 32-800 BRZESKO/
~~JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ GMINY BRZESKO*~~
Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego **(1 etat)**
Urząd Stanu Cywilnego w Brzesku, ul. Kościuszki 7, 32-800 Brzesko

DATA OGŁOSZENIA: 13 luty 2019 r.

WYKSZTAŁCENIE:

kandydat 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. poz. 1668 i 2024) 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 (art. 327 ust. 1 tej ustawy) lub,
- c) dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji.

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- A) obywatelstwo polskie,
- B) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- C) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- D) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- E) posiada łącznie co najmniej 3 letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- A) Znajomość przepisów prawnych z zakresu ustaw: Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, O zmianie imion i nazwisk, Prawo konsularne, O ewidencji ludności, O opłacie skarbowej, Kodeks postępowania cywilnego, Kodeks postępowania administracyjnego, Prywatne prawo międzynarodowe.
- B) Umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy.
- C) Komunikatywność w mowie i w piśmie
- D) Obowiązkowość, rzetelność, staranność.
- E) Wysoka kultura osobista.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imion i nazwisk.
- 2. Prowadzenie rejestracji stanu cywilnego w Systemie Rejestrów Państwowych - sporządzenie bieżących aktów urodzenia, małżeństwa i zgonów, migracja aktów urodzenia, małżeństw i zgonów.
- 3. Bieżąca aktualizacja rejestru PESEL w Rejestrze Systemów Państwowych.
- 4. Usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL.
- 5. Nanoszenie przypisków i wzmianek pod aktami stanu cywilnego w RSP.
- 6. Prowadzenie rejestru druków ścisłego zachowania.
- 7. Rejestracja podań przyjmowanych od stron w sprawie wydawania odpisów stanu cywilnego.
- 8. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa i prowadzenie rejestru w SRP.
- 9. Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.
- 10. Wydawanie zaświadczeń do zawarcia związku małżeńskiego poza granicami kraju.
- 11. Prowadzenie korespondencji z osobami prywatnymi oraz organami administracji publicznej.

12. Współpraca z konsulatami.
13. Organizowanie uroczystości rodzinnych oraz Jubileuszy Długoletniego Pożycia Małżeńskiego.
14. Przechowywanie oraz zapewnienie właściwej konserwacji ksiąg.
15. Przechowywanie oraz zapewnienie właściwej konserwacji akt zbiorowych do posiadanych aktów oraz uzupełnianie tych akt o dokumenty, na podstawie , których zostały dokonane zmiany w aktach.
16. Przyjęcie oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński.
17. Wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca.
18. Rejestracja zdarzenia w drodze transkrypcji.
19. Odtwarzanie treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego.
20. Aktualizacja rejestru PESEL na podstawie zagranicznego dokumentu.
21. Prowadzenie spraw związanych z upoważnieniem pracownika do przetwarzania danych w systemach teleinformatycznych.

4. WARUNKI PRACY:

Stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe (drukarka, kserokopiarka, skaner, telefon). Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku należą: obsługa monitorów ekranowych powyżej 4 godzin, wymuszona pozycja ciała, obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku, presja czasu.

Godziny pracy: od 7.30 do 15.30.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ww. ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Brzesku w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- A/ List motywacyjny.
- B/ Życiorys – curriculum vitae wraz z opisem rodzaju wykonywanej pracy.
- C/ Kserokopie świadectw pracy, oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku aktualnego zatrudnienia..
- D/ Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
- F/ Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- G/ Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- H/ Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- I/ Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- J/ Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

6. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie osobiście lub przesłać pocztą do **27 lutego 2019 r.**

(decyduje data stempla urzędu pocztowego) pod adresem:

Urząd Miejski w Brzesku

ul. Głowackiego 51 (sekretariat, nr pok. 101)

32-800 Brzesko

z dopiskiem „**dotyczy naboru na stanowisko Z-cy Kierownika USC w Urzędzie Miejskim w Brzesku**”.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone.

7. DODATKOWE INFORMACJE:

Prosimy o wpisanie w dokumentach aktualnego adresu e-mail.

Kandydaci będą informowani o terminie kolejnego etapu naboru za pomocą poczty elektronicznej, a w przypadku nie posiadania e-maila – telefonicznie.

Oświadczenie winno być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.

Wzór oświadczenia dostępny jest na stronie www.brzesko.pl w zakładce BIP/zamówienia publiczne i ogłoszenia/nabór na stanowiska urzędnicze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, tj.: list motywacyjny, CV oraz oświadczenie kandydata winny być opatrzone podpisem.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr Tel. 014/6865114.

8. DANE OSOBOWE – KLAUZULA INFORMACYJNA:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Brzesku z siedzibą przy ul. Głowackiego 51, 32-800 Brzesko, reprezentowany przez Burmistrza Brzeska.
2. Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych. Kontakt: inspektor@cbi24.pl
3. Dane osobowe:
 - a) będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowiska w Urzędzie Miejskim w Brzesku oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy (na podstawie zgody art. 6, ust. 1, lit a) RODO),
 - b) nie będą udostępniane innym odbiorcom,
 - c) będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów archiwizacji i procedur wewnętrznych,
 - d) w przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego,
 - e) nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.
4. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego.
5. Kandydatowi biorącemu udział w procesie rekrutacyjnym przysługuje również prawo do:
 - a) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem,
 - b) usunięcia danych,
 - c) ograniczenie przetwarzania danych,
 - d) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale stanowi warunek uczestnictwa w procesie rekrutacji. Nie podanie tych danych uniemożliwia udział w procesie rekrutacji.
7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miejskim w Brzesku Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

.....
(podpis Burmistrza Brzeska)

* niepotrzebne skreślić