

BURMISTRZ MIASTA SZCZECINEK

ogłasza nabór

na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze
w Urzędzie Miasta Szczecinek, Pl. Wolności 13

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (nazwa stanowiska urzędniczego)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, posiadającym znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wyższe prawnicze lub administracyjne z tytułem zawodowym magistra lub wyższe magisterskie i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
- 5) min. 5-letni staż pracy, w tym minimum 3-letni 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),
- 6) znajomość ustaw: prawo o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, o zmianie imienia i nazwiska, ustawy o opłacie skarbowej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ewidencji ludności oraz ustawy o dowodach osobistych w zakresie obejmującym zadania urzędu stanu cywilnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek, Statutu Miasta Szczecinek, ogólnych przepisów o ochronie danych osobowych,
- 2) komunikatywność, umiejętność wystąpień publicznych, dyspozycyjność, dbałość o wykonywanie powierzonych zadań, sumienność, bezstronność, rzetelność, odpowiedzialność, systematyczność, odporność na stres, opanowanie, uprzejmość, pozytywne nastawienie na interesanta, asertywność, dobre manieri,
- 3) umiejętność pracy w zespole oraz sprawnego, samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań,
- 4) znajomość obsługi komputera oraz programu MS Word w stopniu co najmniej dobrym,
- 5) znajomość pracy w systemie „Źródło” służącym do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych,
- 6) prawo jazdy kategorii B.

3. Zakres wykonywanych głównych zadań na stanowisku:

- 1) Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 2) Przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego.
- 3) Przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa.
- 4) Tworzenie w systemie rejestru stanu cywilnego zleceń migracji aktów stanu cywilnego.
- 5) Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego z rejestru stanu cywilnego.
- 6) Wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego okresu wyczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego.
- 7) Aktualizowanie danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL, w tym sprawdzanie poprawności danych w rejestrze PESEL oraz inicjowanie postępowań w celu usunięcia niezgodności.
- 8) Wydawanie zaświadczeń: stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą, o stanie cywilnym, potwierdzających uznanie ojcostwa, o nadanym numerze PESEL, o dokonanych w rejestrze stanu cywilnego wpisach lub ich braku, o braku aktu lub księgi stanu cywilnego.
- 9) Dokonywanie czynności materialno-technicznych w zakresie: prostowania i uzupełniania aktów stanu cywilnego, transkrypcji, ustalania i odtwarzania aktów stanu cywilnego.
- 10) Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie: rejestracji stanu cywilnego dot. odmowy dokonania czynności materialno-technicznych, zmiany imion i nazwisk.

- 11) Przyjmowanie oświadczeń o: wstąpieniu w związek małżeński w lokalu bądź poza lokalem USC, nazwisku jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa oraz nazwisku ich dzieci, uznaniu ojcostwa, powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przez zawarciem małżeństwa, nadaniu dziecku nazwiska męża matki lub żony ojca dziecka, zmianie imienia dla noworodka.
- 12) Wpisywanie wzmianek i przypisków w aktach stanu cywilnego.
- 13) Uznawanie orzeczeń sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych (niemajątkowych).
- 14) Organizowanie uroczystości jubileuszowych długoletniego pożycia małżeńskiego.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. w styczniu 2024 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na okres 6 miesięcy,
- 2) **miejsce pracy** – Urząd Miasta Szczecinek – Urząd Stanu Cywilnego w Szczecinku. Praca w równoważnym systemie czasu pracy, w godzinach: poniedziałek-środa: 7.30 -15.30, czwartek: 7.30-17.30, piątek: 7.30-13.30. Budynek A wyposażony jest w dźwig osobowy, natomiast budynek B – w windę dla osób niepełnosprawnych. W obu budynkach ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Na pierwszej kondygnacji budynku A znajduje się toaleta dla osób niepełnosprawnych, w budynku B – na każdej kondygnacji;
- 3) **stanowisko pracy** – pomieszczenie biurowe Urzędu Stanu Cywilnego znajduje się na parterze budynku B Urzędu (wejście od ul. 1-go Maja). Praca biurowa, obsługa urządzeń biurowych, w tym komputera z monitorem ekranowym (ponad 4 godziny dziennie), komunikacja werbalna bezpośrednia i telefoniczna. Praca wymagająca sprawnego przemieszczania się w pomieszczeniach USC oraz w terenie. Wyjazdy służbowe w ramach wystawionych delegacji.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) zatrudnienie – marzec 2024 r.;
- 2) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego tę służbę;
- 3) Burmistrz Miasta może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków; szczegóły określa zarządzenie Burmistrza Miasta Szczecinek w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecinek pod adresem www.bip.szczecinek.pl, w zakładce: *Urząd Miasta -> Rekrutacja -> Druki do pobrania*) zawierający informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. e-mail), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 3) kopie świadectw pracy, zaświadczeń z PUP o okresach pobierania zasiłku, a w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie innych dokumentów o posiadanych umiejętnościach/kwalifikacjach,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku przedkłada zaświadczenie z Centralnego Rejestru Skazanych, a Urząd Miasta wystąpi do Przewodniczącego Głównej Komisji Orzekającej w Sprawach o Naruszenie Dyscypliny Finansów Publicznych),
- 7) oświadczenie o posiadaniu lub nieposiadaniu obywatelstwa polskiego,

- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w zakresie wykraczającym poza przepisy kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego przez Urząd Miasta Szczecinek.”,
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Szczecinek.

UWAGA: dokumenty, o których mowa w pkt. 1, 2, 6-10 należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej wyłącznie napisem „**Nabór na stanowisko Zastępca Kierownika USC**” w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Szczecinek lub przesłać na adres: Urząd Miasta, Pl. Wolności 13, 78-400 Szczecinek w terminie **do 13 lutego 2024 r.** – decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Miasta Szczecinek.

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

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony drogą elektroniczną o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego (należy podać adres e-mail w kwestionariuszu osobowym w pkt. „Dane kontaktowe”).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Szczecinek, naprzeciw pokoju 210.

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) - określanego jako „RODO”, informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Szczecinek, pl. Wolności 13, 78-400 Szczecinek;
- 2) dane kontaktowe Inspektora ochrony danych: Urząd Miasta Szczecinek, pl. Wolności 13, 78-400 Szczecinek, adres e-mail: iod@um.szczecinek.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO, art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione do przetwarzania na podstawie umowy powierzenia danych w ww. celu oraz mogą być przekazywane podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa;
- 5) w przypadku wygrania naboru, dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu na okres co najmniej 3 miesięcy;
- 6) okres przechowywania Pani/Pana danych osobowych:
 - a) w przypadku wygrania naboru, dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej;
 - b) dokumenty aplikacyjne spełniające wymogi formalne w ogłoszeniu o naborze będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - c) pozostałe dokumenty aplikacyjne – w przypadku, gdy Pani/Pan nie zgłosi się po ich odbiór, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od daty zakończenia naboru;
- 7) w zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania,

prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana naruszałoby przepisy RODO;
- 9) podanie danych osobowych wynikających bezpośrednio z przepisów prawa jest niezbędne, zaniechanie ich podania skutkuje niemożnością udziału w procesie rekrutacji.

BURMISTRZ MIASTA

Daniel Rak

