

**ZARZĄDZENIE NR 19/23
WÓJTA GMINY NOWINKA**

z dnia 16 lutego 2023 r.

**w sprawie przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Zastępcy Kierownika
Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy Nowinka i powołania Komisji Konkursowej
przeprowadzającej nabór oraz zasad jej działania**

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z póź. zm.) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 40) zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Przeprowadzić nabór w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy - Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nabór przeprowadza Komisja Konkursowa zwana dalej Komisją w składzie:

1) Pani Katarzyna Beata Sturgulewska - Przewodnicząca Komisji

2) Pani Krystyna Rajkowska - członek Komisji

3) Pan Leszek Surażyński - członek Komisji.

§ 3. Nabór przeprowadza się na zasadach określonych w zarządzeniu Nr 70/2021 Wójta Gminy Nowinka z dnia 30.08.2021 r. w sprawie ustanowienia Regulaminu naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowinka w tym na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Nowinka

Teresa Strękowska

Załącznik do zarządzenia Nr 19/23

Wójta Gminy Nowinka

z dnia 16 lutego 2023 r.

**WÓJT GMINY NOWINKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
ZASTĘPCA KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO
W URZĘDZIE GMINY NOWINKA**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Nowinka
Nowinka 33
16-304 Nowinka

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

ZASTĘPCA KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

A. Wymagania niezbędne:

1. staż pracy: 3 lata na stanowisku związanym z administracją;
2. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
4. **wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia** w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym związanym z administracją, prawem lub pokrewne;
5. umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
6. znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku min.. ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o ochronie danych osobowych, RODO, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Prawo zamówień publicznych , ustawa o opłacie skarbowej;
7. nieposzlakowana opinia;
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Zastępcy Kierownika USC;
9. posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
10. osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego – znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej.

B. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zagadnień pracy administracyjno - biurowej w administracji publicznej;
2. odpowiedzialność, komunikatywność, kultura osobista, odporność na stres;
3. umiejętność analitycznego myślenia oraz koncentracji „na zadania i cele”;
4. biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna, tworzenia prezentacji multimedialnych), umiejętność korzystania z narzędzi internetowych oraz urządzeń biurowych;
5. prawo jazdy kat. B.

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

Zadania główne:

- 1) sporządzenie aktów stanu cywilnego;
- 2) prowadzenie rejestru wyborców;
- 3) prowadzenie dokumentacji i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 4) wydawanie zadań określonych i aktualizowanych dla zajmowanego stanowiska w obowiązkach powszechnie aktach normatywnych oraz zarządzeniach wewnętrznych;
- 5) przyjmowanie zapewnień o wstąpieniu w związek małżeński;
- 6) wydawanie zaświadczeń stwierdzających zdolność do zawarcia małżeństwa konkordatowego;
- 7) przyjmowanie uroczystych oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
- 8) sporządzenie aktów małżeństwa;
- 9) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka i oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
- 10) przyjmowanie oświadczeń małżonka(i) rozwiedzionej(ego) o powrocie do nazwiska poprzedniego;
- 11) rejestracja urodzeń i rejestracja zgonów;
- 12) wydawanie wypisów z akt stanu cywilnego;
- 13) uzupełnienie aktów stanu cywilnego oraz sprostowania oczywistych błędów pisarskich;
- 14) wydawanie zezwolenia z art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego na zawarcie związku małżeńskiego bez ustawowego terminu wyczekiwania;
- 15) wydawanie decyzji w sprawach aktów stanu cywilnego;
- 16) transkrypcja aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą do systemu rejestru aktów stanu cywilnego;
- 17) prostowanie błędów pisarskich w rejestrze aktów stanu cywilnego i dokonywanie przypisków pod aktami stanu cywilnego;
- 18) uznawanie rozwodów, które mają miejsce za granicą i wpisywanie ich do rejestru aktów stanu cywilnego;
- 19) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego i przekazywanie akt do Archiwum Państwowego;
- 20) sporządzenie wniosków o przyznanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie jubilatом obchodzącym „Złote Gody”;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i spraw wydawania dowodów osobistych;
- 22) przygotowanie ewidencji dla systemu elektronicznego PESEL;
- 23) prowadzenie kartotek ewidencyjno - adresowo-dowodowej obywateli i kart mieszkańców w rejestrze mieszkańców;
- 24) wydawanie dowodów tożsamości;

- 25) współdziałanie w zakresie dyscypliny meldunkowej z Komendą Policji, CBA i organizacjami wojskowymi;
- 26) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 27) wydawanie zezwoleń na organizowanie zgromadzeń i zabaw publicznych;
- 28) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
- 29) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. wymiar czasu pracy – **1 etat**;
2. miejsce w budynku niedostosowanym do potrzeb niepełnosprawnych (brak windy) oraz teren gminy Nowinka;
3. praca przy komputerze w pozycji siedzącej ponad 4 godziny dziennie;
4. praca w siedzibie urzędu, kontakty bezpośrednie z interesantami urzędu;
5. podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe;
6. planowany termin rozpoczęcia pracy: **lipiec 2023 r.**
7. pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na okres do 6-u miesięcy z wynagrodzeniem zasadniczym według XIII – XX kategorii szeregowania, zgodnie z *Zarządzeniem nr 103/22 Wójta Gminy Nowinka z dnia 15 grudnia 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowinka z póź. zm.*

Informacja dodatkowa:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ~~wynosi co najmniej 6%~~ / ~~nie wynosi co najmniej 6 %~~ *

* - *niepotrzebne skreślić*

2. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282z późn. zm.) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej i zdania egzaminu.

6. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) kwestionariusz osobowy (wzór kwestionariusza osobowego dostępny na stronie <http://bip.ug.nowinka.wrotapodlasia.pl> lub w Urzędzie Gminy Nowinka),
- 2) kserokopie świadectw pracy potwierdzone przez pracownika ze zgodnością z oryginałem;
- 3) kserokopie potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) **oświadczenie o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu** za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) oświadczenie, że w przypadku wyboru oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby wykonywanie obowiązków,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na wskazanym stanowisku,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

9) podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (zał. do ogłoszenia).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami potwierdzonej przez kandydata kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**”, w sekretariacie Urzędu Gminy Nowinka, pokój nr 8, w terminie **do dnia 16 marca 2023 r. do godz. 11.30** osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu).

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Nowinka oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.ug.nowinka.wrotapodlasia.pl>
4. Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu 87 643 – 80 - 39
5. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowinka.

Wójt Gminy Nowinka

Teresa Strękowska

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 – dalej RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Nowinka, Nowinka 33, 16-304 Nowinka,
2. Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować pod numerem telefonu 87 641 95 20 lub e-mail: iod@gminanowinka.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowinka,
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa,
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej,
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji chyba, że przechowywanie danych osobowych przez okres dłuższy wymagane jest przepisami prawa. Po tym czasie mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane (po okazaniu dowodu tożsamości) w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury rekrutacji. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli podstawa przetwarzania jest zgodna), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięcie,
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowy Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych lub przepisy krajowe,
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do realizacji ww celu,
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

.....
data i podpis