OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Celestynów
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Celestynowie,
ul. Regucka 3, 05-430 Celestynów

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Kierownik Spraw Obywatelskich/Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

2. Wymagania niezbędne:

obywatelstwo polskie
wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne z tytułem magistra lub podyplomowe studia administracyjne
pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
niekaralność sądowa za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
posiadanie nieposzlakowanej opinii
posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku
staż pracy: łącznie co najmniej 5-letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub biurach jednostek samorządu terytorialnego lub w służbie cywilnej, lub w urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi

3. Wymagania preferowane:

znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Kodeks cywilny, ustawa o ewidencji ludności i dowodach osobistych, ustawa o zmianie imienia i nazwiska, ustawa o opłacie skarbowej
doświadczenie zawodowe na stanowisku Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownika Spraw Obywatelskich
uczciwość, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność, kreatywność

4. Zakres głównych zadań:

Do zakresu zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
rejestracja aktów stanu cywilnego w księgach stanu cywilnego w formie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu wraz z prowadzeniem akt zbiorowych i skorowidzów do mniejszych ksiąg
odtwarzanie aktów stanu cywilnego
wpisywanie treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą do prowadzonej przez urząd księgi stanu cywilnego
wydawanie odpisów skróconych i zupełnych aktów stanu cywilnego i zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach, lub ich braku, prowadzenie ewidencji wydanych odpisów wraz z ewidencją pobranej opłaty skarbowej
wydawanie zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego
występowanie do sądu w sprawach unieważnienia, sprostowania lub ustalenia treści aktu stanu cywilnego
uzupełnienie aktu stanu cywilnego, gdy nie zawiera danych wymaganych przez prawo o aktach stanu cywilnego w przypadkach, gdy uzupełnienie aktu nie należy do sądu
wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa według prawa polskiego
przyjmowanie oświadczeń przewidzianych przepisami prawa, w szczególności o: wstąpieniu w związek małżeński, braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństw, wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci urodzone z małżeństwa
wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu
wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa
występowanie do sądu w sprawach możności lub niemożności zawarcia małżeństwa
wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego
przechowywanie ksiąg stanu cywilnego i ich zabezpieczanie, przekazywanie do archiwum
powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu
prowadzenie statystyki GUS i współpraca z organami ewidencji ludności
wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego i Wójta Gminy Celestynów

Do zakresu zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:
W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:
prowadzenie dokumentacji ewidencji mieszkańców
prowadzenie ewidencji pobytu czasowego obywateli polskich i cudzoziemców
prowadzenie i aktualizowanie komputerowej bazy danych w zakresie ewidencji ludności
wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu ewidencji ludności
wydawanie poświadczeń zameldowania na pobyt stały i czasowy
sporządzanie wymaganych ustawowo wykazów
nadawanie numerów ewidencyjnych w dokumentacji ewidencyjnej i dowodowej
załatwianie wszelkich pozostałych spraw obywateli wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych
wydawanie, wymiana i kasowanie dokumentów stwierdzających tożsamość
prowadzenie archiwum teczek dokumentów tożsamości oraz dokumentacji ewidencyjne
prowadzenie spraw z zakresu spisu ludności i mieszkań
wykonywanie zadań z zakresu repatriacji
zadania związane z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów

prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem i przygotowaniem spisu ludności i mieszkań

W zakresie spraw wojskowych i organizacji imprez masowych:

sporządzenie rejestru osób objętych kwalifikacją wojskową

realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej

wydawanie decyzji w przedmiocie statusu żołnierzy i osób, którym doręczono kartę do odbycia zasadniczej służby wojskowej, w szczególności uznania za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny

wydawanie decyzji w przedmiocie pokrywania należności i opłat żołnierzy

nadzorowanie zbiórek publicznych, o ile zbiórka ma być przeprowadzona na obszarze Gminy, prowadzenie ich rejestru

sprawowanie nadzoru nad zgromadzeniami, imprezami i zbiórkami publicznymi

prowadzenie zadań związanych z wydawaniem decyzji dotyczących organizowania imprez masowych.

W zakresie prowadzenia Ewidencji Działalności Gospodarczej:

prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej (rejestru przedsiębiorców) oraz banku informacji i gromadzenie w nim danych dotyczących podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na terenie Gminy

przygotowywanie zaświadczeń, decyzji i innych dokumentów z zakresu spraw dotyczących ewidencji działalności gospodarczej

wykonywanie funkcji kontrolnych na podstawie przepisów, regulujących prowadzenie działalności gospodarczej

wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, polegających na zapewnieniu zainteresowanym m.in. wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD), urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą, umożliwiających rejestr osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą i spółek jawnych

W zakresie sprzedaży napojów alkoholowych:

wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia w miejscu jak i poza miejscem sprzedaży

wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych

naliczanie opłat związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych

przygotowywanie decyzji o odmowie wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny zawierający dane zgodnie z art. 22 [1] § 1 KP (imię, imiona i nazwisko, datę urodzenia, adres korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia).
2. Curriculum Vitae zawierające dane zgodnie z art. 22[1] § 1 KP (imię, imiona i nazwisko, datę urodzenia, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia).
3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń, posiadanych kwalifikacji, w przypadku osób niepełnosprawnych kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność
7. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy

8. Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.

6. List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

7. Warunki pracy:

wymiar czasu pracy – **pełny etat**

miejsce pracy – Urząd Gminy w Celestynowie

pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony

8. Informacje dodatkowe:

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w Urzędzie Gminy w Celestynowie, pokój nr 34, tel. 22 789-71-19

wew. 200. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po niżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 20.08.2020 r. włącznie do godziny 16^{00} w Biurze Obsługi Mieszkańców, parter UG, w zaklejonych kopertach z umieszczonym na kopercie napisem „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Spraw Obywatelskich\Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego”.

10. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

11. Dokumenty aplikacyjne osób które nie spełnią wymagań formalnych będą odsyłane za poświadczeniem zwrotnym lub można je będzie odebrać osobiście w kadrach Urzędu Gminy.

12. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Celestynowie.

Informacja na temat przetwarzania danych osobowych 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Celestynów reprezentowana przez Wójta Gminy Celestynów z siedzibą w Celestynowie, przy ul. Reguckiej 3, zwany dalej „Administratorem danych”,
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
3. podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz udzielona przez Panią/Pana zgoda w zakresie w jakim zostały przez Panią/Pana podane dane dodatkowe niewymagane przez wskazane akty prawne,
4. zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4 ww. ustawy o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze,
5. podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia procedury naboru, niepodanie danych, które są wymagane przepisami ww. ustaw lub brak zgody na przetwarzanie danych podanych dodatkowo, będzie skutkowało odrzuceniem oferty kandydata,
6. posiada Pani/Pan prawo do: żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, cofnięcia zgody i usunięcia danych w zakresie danych, które zostały podane dodatkowo i nie są wymagane przez wskazane akty prawne,
7. Pani/Pana dane osobowe 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,
8. dane kontaktowe do Inspektora ochrony danych w Urzędzie Gminy w Celestynowie: Inspektor ochrony danych, adres e-mail: inspektor@cbi24.pl.

Wójt Gminy Celestynów

Data ogłoszenia: 05.08.2020 r.

(-) Witold Kwiatkowski