

Szadek, dn. 17 stycznia 2019r.

**Burmistrz Gminy i Miasta Szadek ogłasza konkurs
na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Szadku**

I. Niezbędne wymagania:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku:
 - 1) wykształcenie wyższe: dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawnych lub administracyjnych za granicą, o którym mowa w art. 326 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018r. poz. 1668 ze zm.), albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
 - 2) staż pracy: 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. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie wyższe w kierunku: prawo i administracja w specjalności akta stanu cywilnego lub pokrewnej,
2. bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu ustaw: ustawy o samorządzie gminnym, prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o ewidencji ludności, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego,
3. niezbędna wiedza i praktyka związana z problematyką na stanowisku pracy,
4. doświadczenie w kierowaniu zespołem, zdolności organizacyjne, dyspozycyjność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość.
5. prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie całokształtu spraw Urzędu Stanu Cywilnego,
2. nadzór i prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
3. nadzór oraz prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
4. nadzór nad sporządzaniem i aktualizacją spisów wyborców,
5. prowadzenie spraw w ramach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw.

4. Warunki pracy:

1. umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, przy czym umowa na czas określony zostanie poprzedzona umową na okres trzech miesięcy i umową na czas określony jednego roku,
2. miejsce pracy: Urząd Gminy i Miasta Szadek, teren Gminy i Miasta Szadek,
3. wymiar czasu pracy: 7/10 etatu,
4. wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936) oraz Zarządzenia Nr 101/2017 Burmistrza Gminy i Miasta Szadek z dnia 21 listopada 2017r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek ze zm.
4. przewidywany termin zawarcia umowy o pracę: 04.02.2019,
5. w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych,
6. kierownicze stanowisko administracyjno-biurowe, decyzyjne, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

5. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,
4. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

6. Inne informacje:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.
- 2) Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 3) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018r. poz. 1260 ze zm.)”.

4) Aplikacje z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego”

- pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy i Miasta Szadek (ul. Warszawska 3, 98 - 240 Szadek),

- osobiście w sekretariacie Urzędu (pokój 17) do dnia 28.01.2019r. do godz. 16:00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po ww. terminie (ważna data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

5) Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.) informuję, iż:

a) administratorem danych osobowych kandydata jest Urząd Gminy i Miasta Szadek, ul. Warszawska 3, 98-240 Szadek,

b) Inspektorem Danych Osobowych jest Piotr Wojtowicz, kontakt: iod@ugimiszadek.pl

c) celem przetwarzania jest przeprowadzenie rekrutacji,

d) dostawa przetwarzania: art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.,

e) dane osobowe kandydata przechowywane będą przez czas prowadzenia rekrutacji,

f) dane nie będą przekazywane Odbiorcom,

g) kandydat posiada prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych,

h) kandydat ma prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie,

i) kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

j) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości udziału w rekrutacji,

k) wobec kandydata nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany,

l) dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

**Burmistrz
Gminy i Miasta Szadek**

Artur Ławniczak



OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana(y) oświadczam, że:
(imię i nazwisko)

1. Moje dane osobowe, znajdujące się w dokumentach przedłożonych w ofercie pracy w toku procedury konkursu na wolne stanowisko urzędnicze podaję dobrowolnie i są one zgodne z prawdą.
2. Zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu, czasie i sposobie przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących mi w tym zakresie prawach.
3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych – w celu udziału w procedurze konkursu na wolne stanowisko urzędnicze, w zakresie wynikającym ze złożonych w ramach tej procedury dokumentów – przez administratora danych, którym będzie Urząd Gminy i Miasta Szadek.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIE

Przystępując do procedury konkursu na wolne stanowisko urzędnicze
oświadczam, co następuje:

- 1) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) posiadam obywatelstwo polskie,
- 4) posiadam stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)