

URZĄD MIEJSKI

w Mszczonowie

96-320 Mszczonów, Plac Piłsudskiego 1

tel.: centrala 46 858 28 20, sekretariat 46 858 28 40

fax: 46 858 28 43 /p.30/

e-mail: urzad.miejski@mszczonow.pl, www.mszczonow.pl

Mszczonów, dnia 6 grudnia 2019r.

Or.2110.18.2019.JN

URZĄD MIEJSKI W MSZCZONOWIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

ZASTĘPCA KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO- 1/5 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) Posiadanie:
 - a) Dyplomu ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzających uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - b) dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawnych lub administracyjnych za granicą, o którym mowa w art. 326 *potwierdzanie dyplomów uczelni innych państw* ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668 i 2024), albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,
 - c) Dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
- 5) Posiadanie łącznie co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w urzędach lub samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów w zakresie:
 - a. Ustawy o samorządzie gminnym,
 - b. Ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - c. Ustawy prawo o aktach stanu cywilnego,
 - d. Ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
 - e. Ustawy Kodeks rodziny i opiekuńczy,
 - f. Ustawy o dowodach osobistych,
 - g. Ustawy o ewidencji ludności
2. Znajomość obsługi komputera w tym znajomość oprogramowania do obsługi USC,
3. Odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, zaangażowanie, punktualność,

4. Umiejętność pracy pod presją czasu, duża odporność na stres,
5. Dyspozycyjność poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 2) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 3) Przyjmowanie oświadczeń koniecznych do uznania ojcostwa,
- 4) Przyjmowanie oświadczeń małżonków dotyczących nazwiska dziecka,
- 5) Przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa,
- 6) Wydawanie na żądanie sądu, prokuratora, osoby której akty stanu cywilnego dotyczą lub osoby mającej interes prawny, dokumentów z akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
- 7) Kompletowanie i przechowywanie dokumentów zbiorowych dotyczących aktów stanu cywilnego,
- 8) Dokonywanie uzupełnień aktów stanu cywilnego,
- 9) Wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
 - a) Odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,
 - b) Zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazania osoby,
 - c) Zaświadczeń o stanie cywilny,
- 10) Dokonanie transkrypcji zagranicznych dokumentów stanu cywilnego,
- 11) Dokonanie odtworzenia treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
- 12) Organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego oraz innych uroczystości okolicznościowych,
- 13) Prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego,
- 14) Nanoszenie przepisów i wzmianek w aktach stanu cywilnego,
- 15) Uznawanie zagranicznych orzeczeń sądowych w sprawach cywilnych,
- 16) Migracja aktów z ksiąg papierowych do Bazy Usług Stanu Cywilnego (BUSU),
- 17) Aktualizacja danych w rejestrze PESEL,
- 18) Występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,
- 19) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań dla Urzędu Statystycznego i innych urzędów.

4. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
5. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Termin składania aplikacji upływa w dniu 16 grudnia 2019r. godz. 16:00

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Mszczonowie Plac Piłsudskiego 1, 96-320 MSZCZONÓW z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko zastępcy Kierownika USC- 1/5 etatu w terminie do dnia 16 grudnia 2019 r. godz. 16:00 (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.mszczonow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Mszczonowie przy Placu Piłsudskiego 1.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przekazanych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb procesu rekrutacyjnego na stanowisko zastępcy Kierownika USC- 1/5 etatu, prowadzonego przez Urząd Miejski w Mszczonowie” oraz opatrzone własnoręcznym podpisem.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć: oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń , o których mowa w pkt 4.

BURMISTRZ

mgr inż. Józef Grzegorz Kurek

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Gmina Mszczonów reprezentowana przez Burmistrza Mszczonowa** (Plac Piłsudskiego 1, 96-320 Mszczonów, email: urząd.miejski@mszczonow.pl, tel: +48 46 858 28 40)
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowiska Urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie.
- 4) Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:
 - art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b RODO
 - ustawa z dnia 26 czerwca 1974r.- kodeks pracy oraz wydane na podstawie ustawy rozporządzenia
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
 - ustawa z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznychOraz art. 6 ust. 1 lit a RODO (na podstawie zgody) w przypadku danych podanych dobrowolnie.
- 5) Dane osobowe niewyłonionego kandydata do pracy są zwracane kandydatom w terminie 7 dni od ukazania się w BIP informacji o wynikach naboru za pośrednictwem operatora pocztowego. Zaś dane kontaktowe (nazwisko i imię oraz adres) przez okres 5 pełnych lat kalendarzowych, licząc od 1 stycznia roku następnego, w którym zakończono rekrutację.

Dane wyłonionego kandydata których podanie jest wymogiem prawnym będą przetwarzane, na podstawie art. 125a ust. 4 ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych przez okres 10 lat, licząc od zakończenia przez pracownika pracy w Urzędzie, zaś dane przetwarzane na podstawie zgody- od czasu jej cofnięcia.

- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych wynikających z ustawy kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3
- 10) Dane wyłonionego kandydata zostaną przekazane podmiotom zewnętrznym takim jak dostawca oprogramowania kadrowego- Kontakt iT Adam Świątkowski i ewidencji czasu pracy -Usługi informatyczne Info-System Roman i Tadeusz Groszek, na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.