

**WÓJT GMINY PRAŻMÓW
OGŁASZA NABÓR NA
WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY PRAŻMÓW**

OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY:

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie polskiego obywatelstwa,
- b) posiadanie:
 - dyplomu ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - dyplomu potwierdzającego ukończenie wyższych studiów prawnych lub administracyjnych za granicą, o którym mowa w art. 326 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.), albo uznanego za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,
 - dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
- c) posiadanie łącznie co najmniej trzyletniego stażu 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,
- d) znajomość oraz umiejętność właściwego stosowania ustaw: Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawa o zmianie imienia i nazwiska, Kodeks wyborczy, ustawa o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks postępowania cywilnego,
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- h) brak karalności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- i) nieposzlakowana opinia,
- j) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- b) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- c) zdecydowanie i samodzielność w działaniu, komunikatywność,
- d) odpowiedzialność i rzetelność, odporność na stres,
- e) umiejętność analitycznego myślenia, zaangażowanie i lojalność.

Wymiar – **pełny etat**

Stanowisko podległe **Wójtowi Gminy**

Przewidywane zatrudnienie: **01.03.2023 r.**

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

a) w zakresie spraw urzędu stanu cywilnego:

- rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
- udzielanie ślubów cywilnych,
- przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- transkrypcja akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
- odtwarzanie akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
- rejestracja akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
- kompletowanie i prowadzenie akt zbiorowych do sporządzenia akt stanu cywilnego,
- wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
 - odpisów skróconych, pełnych, wielojęzycznych,
 - zaświadczeń o stanie cywilnym,
 - zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
 - zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych wskazanej osoby,
 - zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- wykonywanie zadań wynikających z konkordatu,
- prostowanie i uzupełnienie akt stanu cywilnego,
- przyjmowanie oświadczeń woli o uznaniu ojcostwa i wydawanie zaświadczeń,
- przyjmowanie oświadczeń woli o powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- przenoszenie aktów stanu cywilnego z ksiąg do wersji elektronicznej rejestru stanu cywilnego,
- prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk,
- wydawanie decyzji z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu stanu cywilnego,
- występowanie z wnioskami o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie i organizowanie uroczystości związanych z nadaniem medali.

b) w zakresie stałego rejestru wyborców:

- prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- sporządzanie meldunków kwartalnych z rejestru wyborców.

c) zastępowanie pracownika na stanowisku ds. obywatelskich w sprawach: ewidencji ludności i dowodów osobistych.

4. Inne informacje:

- a) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %,
- b) warunki pracy, warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposób wykonywania zadań:

wykonywanie typowych czynności biurowych, praca polegająca na obsłudze komputerów z monitorami ekranowymi, drukarek, kserokopiarek, innych urządzeń biurowych,

- c) miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:
praca biurowa wykonywana w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, niewymagająca wysiłku fizycznego, siedząca, praca w budynku Urzędu Gminy Prażmów w którym znajdują się schody,
- d) występowanie barier architektonicznych: brak windy i podjazdów na piętro,
- e) praca wymaga kontaktu z komórkami organizacyjnymi urzędu i samodzielnymi stanowiskami oraz kierownikami jednostek organizacyjnych gminy.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys zawodowy,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie biuletynu informacji publicznej Gminy Prażmów, pod adresem: www.prazmow.bip.gov.pl lub na stanowisku ds. kadrowo-płacowych w Urzędzie Gminy,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 4) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie i staż pracy,
- 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
- 6) oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
- 7) oświadczenie o braku karalności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie o posiadanej znajomości przepisów ustaw zawartych w tym ogłoszeniu,
- 9) oświadczenia o: (do pobrania jak w punkcie 2)
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - posiadaniu umiejętności w zakresie wskazanym przez niego w CV oraz, że nie posiada przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku o które się ubiega,
 - tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na jego zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 10) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (do pobrania jak w punkcie 2),
- 11) klauzula zgody i klauzula informacyjna (do pobrania jak w punkcie 2).

6. Klauzula informacyjna:

Informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Prażmów – Pan Jan Adam Dąbek, adres siedziby: Urząd Gminy w Prażmowie, ul. P. Czołchańskiego 1, 05-505 Prażmów.
- 2) Inspektorem ochrony danych osobowych u Administratora jest Pan Rafał Marchlewski, adres siedziby: Urząd Gminy w Prażmowie, ul. P. Czołchańskiego 1, 05-505 Prażmów, e-mail: iod@prazmow.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a-c 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 (RODO) oraz zgodnie z: ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.

Kodeks pracy (t.j. Dz. U z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.), Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2369) w celu przeprowadzenia rekrutacji na ww. stanowisko pracy.

- 4) Informacje o Pani/Pana danych osobowych nie będą przekazywane podmiotom innym, niż upoważnione z mocy prawa.
- 5) Podanie przez Panią/Pana danych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wymagane przepisami prawa.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zatrudnienia wybranego kandydata na ww. stanowisko lub do czasu zamknięcia naboru z innych przyczyn (nierozstrzygnięcia naboru). Aplikacje zawierające dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym zostaną odesłane adresatom, zanonimizowane lub zniszczone. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Po tym okresie zostaną zwrócone adresatom, zanonimizowane lub zniszczone. Dane osobowe zatrudnionego kandydata będą przetwarzane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 8) Posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

DOKUMENTY APLIKACYJNE:

ŻYCIORYS ZAWODOWY POWINIEN BYĆ OPATRZONY KLAUZULĄ:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia zgodnie z Rozporządzeniem 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz.530).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

Oświadczenie powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesami rekrutacji do pracy.

Dokumenty składane w naborze powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem składającego, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, skanów itp. uwierzytelnione przez składającego poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Prażmów pod adresem: prazmow.bip.gov.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony lub nieokreślony. Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy lub pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą (w przypadku podjęcia zatrudnienia po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym), pracownik zostanie zatrudniony na czas określony lub nieokreślony.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego” w kancelarii Urzędu Gminy w Prażmowie, ul. P. Czołchańskiego 1 lub przesyłać pocztą na adres: Urząd Gminy Prażmów ul. P. Czołchańskiego 1, 05-505 Prażmów w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21.02.2023 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Prażmowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Zastrzegamy prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami - maksymalnie 5 osób. Po analizie formalnej i merytorycznej nadesłanych ofert wybrani kandydaci zostaną poinformowani o terminie przeprowadzenia dalszych etapów naboru telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Czołchańskiego 1 w Prażmowie.

Oferty przesłane za pośrednictwem poczty elektronicznej nie będą brane po uwagę.

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.