

Wójt Gminy Olsztyn

ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

w Urzędzie Gminy Olsztyn Pl. Piłsudskiego 10, 42-256 Olsztyn

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne (studia magisterskie lub dyplom studiów podyplomowych z zakresu administracji)
- b) 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.
- c) obywatelstwo polskie

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu rejestracji stanu cywilnego
- b) znajomość Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych
- c) znajomość programu służącego do sporządzania aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu
- d) doświadczenie na stanowisku kierowniczym
- e) wysoka kultura osobista
- f) komunikatywność
- g) szybkość
- h) sumienność
- i) dyspozycyjność

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) organizowanie pracy Urzędu Stanu Cywilnego
- b) sporządzanie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński
- c) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka i nadaniu dziecku nazwiska męża matki
- d) przyjmowanie oświadczeń o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa
- e) przyjmowanie oświadczeń o powrocie kobiety rozwiedzionej do poprzedniego nazwiska
- f) odtwarzanie i ustalanie treści aktu stanu cywilnego
- g) umiejscowienie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów sporządzonych za granicą w księgach stanu cywilnego
- h) sporządzanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą oraz o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (konkordatowego)
- i) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego oczekiwania na ślub
- j) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego
- k) udzielanie ślubów
- l) organizowanie jubileuszy z okazji 50-lecia pożycia małżeńskiego
- m) przyjmowanie interesantów w ramach skarg
- n) prowadzenie korespondencji konsularnej

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Olsztyn
- b) kwartalny system premiowy
- c) praca przy komputerze

5. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) życiorys z przebiegiem kariery zawodowej (CV),
- b) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- c) kopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- d) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz pełnej zdolności do dokonywania czynności prawnych.
- e) odręcznie podpisane oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji z klauzulą (jeśli dane osobowe wykraczają poza dane wskazane w art. 22¹ §1 i §2) :

„Oświadczam, że zgodnie z przepisami 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) wyrażam zgodę na przetwarzanie w procesie rekrutacji podanych przeze mnie dobrowolnie dodatkowych danych osobowych niebędących danymi, których pracodawca może żądać na podstawie przepisów prawa.”

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty z dopiskiem „**Konkurs–Kierownik USC**” należy składać **w terminie do 23 kwietnia 2021 r.**, do Urzędu Gminy Olsztyn, Pl. Piłsudskiego 10, 42-256 Olsztyn k. Częstochowy.

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

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) – RODO /Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1 z późn.zm./ informuję Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych:

Tożsamość i dane kontaktowe Administratora	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Olsztyn z siedzibą 42-256 Olsztyn, Pl. Piłsudskiego 10 (dalej: Administrator)
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	Administrator – Wójt Gminy wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/ Pan skontaktować poprzez e-mail: iod@olsztyn-jurajski.pl
Cele przetwarzania i podstawa prawna	<p>Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:</p> <ul style="list-style-type: none">• przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy wskazane w ogłoszeniu, na podstawie art. 22¹ §1 i §2 ustawy Kodeks pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych• wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO), <p>Podanie danych wynikających z art. 22¹ §1 i §2 Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym, a ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu naboru na wolne stanowisko. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne, przetwarzane na podstawie:</p> <ul style="list-style-type: none">• wyrażonej przez Panią/Pana zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO
Odbiorcy danych	Pani/Pana dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów obowiązującego prawa, oraz podmiotom które przetwarzają dane osobowe na zlecenie administratora , na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, m.in. firmy świadczące usługi w zakresie oprogramowania.
Okres przechowywania danych	Dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji, a następnie przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z Kandydatką/Kandydatem, która/y wygrała/wygrał w danej procedurze naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
Pani/Pana prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych	<p>1) Do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.</p> <p>2) Do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych /UODO/ ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących jej/jego danych osobowych narusza przepisy RODO.</p> <p>W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.</p>
Informacja o zamiarze przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji w tym o profilowaniu	Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.