

RO.2110.6.2022

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Supraśla działając na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze :

**Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Supraślu,
Inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych w Referacie Spraw Obywatelskich
w Urzędzie Miejskim w Supraślu, 16-030 Supraśl ul. J. Piłsudskiego 58**

Ofertę może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania :

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE - konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiada :
 - 1) dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - 2) dyplom potwierdzający 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 uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,
 - 3) dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
6. Posiada 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.

II. WYMAGANIA DODATKOWE - wymagania pozostałe (fakultatywne), pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku :

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie obowiązków służbowych w szczególności ustaw : Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Prawo o aktach stanu cywilnego, o zmianie imion i nazwisk, o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, o cudzoziemcach, o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.
2. Samodzielność, komunikatywność, kreatywność, kultura osobista, umiejętność pracy zespołowej oraz pracy pod presją czasu, duża odporność na stres.
3. Prawo jazdy kat. B i posiadanie samochodu osobowego - wyjazdy służbowe.
4. Dyspozycyjność poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy, niedziele i święta.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU :

1. Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Supraślu :

- 1) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa oraz innych oświadczeń wynikających z KRO i Prawa o aktach stanu cywilnego,
- 2) przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński,
- 3) sporządzanie w aplikacji Źródło protokołów, projektów aktów, oraz aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,

- 4) bieżące nanoszenie wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie wyroków sądowych, decyzji, protokołów i zleceń przekazywanych poprzez aplikację Źródło,
- 5) tworzenie i realizacja zleceń przekazywanych poprzez aplikację Źródło, w tym zleceń migracji aktów, usuwania niezgodności w rejestrze PESEL, dokonania przypisków,
- 6) wydawanie odpisów z rejestru stanu cywilnego, zaświadczeń i innych dokumentów wystawianych w zakresie kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego.,
- 7) prowadzenie spraw w sprawach zmiany imion i nazwisk oraz wydawanie decyzji w sprawach zmiany imion i nazwisk,
- 8) przyjmowanie zapewnień oraz wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 9) przygotowanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa poza granicami kraju oraz ich wydawanie,
- 10) przygotowanie zaświadczeń o stanie cywilnym oraz ich wydawanie,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących skrócenia terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
- 12) prowadzenie dokumentacji i organizowanie uroczystości wręczenia medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz jubileuszu 100-lecia urodzin,
- 13) przygotowanie oraz wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących odtwarzania, sprostowania i uzupełnienia aktów stanu cywilnego,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na przeglądanie ksiąg USC,
- 16) prowadzenie spraw związanych z oprawą ksiąg USC,
- 17) opracowywanie i przygotowywanie projektów sprawozdań wynikających z pracy USC,
- 18) systematyczne pogłębianie wiadomości zawodowych,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych w Referacie Spraw Obywatelskich

- 1) załatwiania korespondencji związanej ze sprawami prowadzonymi przez Referat Spraw Obywatelskich,
- 2) przyjmowanie i sprawdzanie dokumentów stanowiących podstawę wydania dowodu osobistego w aplikacji Źródło,
- 3) zakładanie kopert dowodowych oraz ich archiwizowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) udostępnianie danych dot. dowodów osobistych na podstawie stosownych przepisów,
- 5) wprowadzanie i usuwanie danych z Krajowego Rejestru Danych Kontaktowych,
- 6) tworzenie i realizacja zleceń przekazywanych poprzez aplikację Źródło dot. usuwania niezgodności w rejestrze PESEL,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących organizacji imprez masowych i innych zgromadzeń,
- 8) przyjmowanie zgłoszeń i weryfikacja dokumentów będących podstawą zameldowania/ wymeldowania na pobyt stały lub czasowy w aplikacji Źródło,
- 9) nadawanie numeru PESEL na podstawie stosownych przepisów,
- 10) prowadzenie Rejestru mieszkańców Gminy Supraśl,
- 11) sporządzanie na podstawie rejestru mieszkańców spisu osób objętych rejestracją i kwalifikacją wojskową,
- 12) sporządzanie wykazu dzieci podlegających szkolnictwu,
- 13) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL,
- 14) prowadzenie spraw związanych z postępowaniami i przygotowywanie decyzji dotyczących zameldowania i wymeldowania,
- 15) przygotowywanie sprawozdań z zakresu Referatu Spraw Obywatelskich,
- 16) współpraca z pozostałymi referatami urzędu celem należytego załatwiania spraw,
- 17) systematyczne pogłębianie wiadomości zawodowych,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika Referatu Spraw Obywatelskich.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU :

1. Przewidywane zatrudnienie na stanowisku w wymiarze czasu pracy : 1 etat (w tym wymiar czasu pracy w ramach zadań zleconych wynosi 0,9 etatu, w ramach zadań własnych 0,1 etatu).
2. Umowa o pracę zawarta zostanie zgodnie z przepisami art.16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022, poz. 530).
3. Wynagrodzenie za pracę ustalone zostanie na podstawie art. 36 ust.1, ust. 2, ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Supraślu.
4. Praca wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Supraślu, 16-030 Supraśl, ul. J. Piłsudskiego 58, sala ślubów w Supraślu ul. Piłsudskiego 11, udzielanie ślubów poza siedzibą USC w Supraślu .
5. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Supraślu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY :

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
3. Kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych i podyplomowych.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz posiadane doświadczenie i umiejętności (świadczenia pracy, zaświadczenia, certyfikaty).
5. Oświadczenia kandydata (załącznik nr 2) :
 - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 3) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).
 - 4) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
 - 5) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Burmistrza Supraśla na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
7. Wszystkie dokumenty należy składać podpisane, a kopie własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW :

1. Termin składania dokumentów : **do dnia 4 listopada 2022 r.**
2. Miejsce składania dokumentów : oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem przez kandydata imienia, nazwiska i adresu zwrotnego z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Supraślu, Inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych w Referacie Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miejskim w Supraślu**” w siedzibie Urzędu Miejskiego w Supraślu, ul. J. Piłsudskiego 58, 16-030 Supraśl lub w Filii w Zaściankach, Zaścianki, ul. Szosa Baranowicka 58/4, 15-521 Białystok lub drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Supraślu, ul. J. Piłsudskiego 58, 16-030 Supraśl.

VIII. INFORMACJE DODATKOWE :

1. Oferty kandydatów złożone po terminie (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.
2. W przypadku innych braków formalnych przewiduje się możliwość uzupełnienia dokumentów.
3. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną (numer telefonu lub e-mail należy zawrzeć w dokumentach aplikacyjnych).
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Supraślu ul. J. Piłsudskiego 58.
5. Dodatkowych informacji dotyczących zatrudnienia udziela Pan Mariusz Żukowski - Sekretarz Gminy w Urzędzie Miejskim w Supraślu, pod nr tel. 85 7132-716,

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

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 L119 z 2016 r., str. 1, sprost. Dz. Urz. UE. L 127 z 2018, str. 2)

– (w skrócie „RODO”), informuję, iż :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Supraśla, Urząd Miejski w Supraślu ul. J. Piłsudskiego 58, 16-030 Supraśl.
2. W sprawach dotyczących ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: e-mail: biuro@neasytem.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody, stosownie do art. 6 ust 1 lit a) RODO (w zakresie m.in. danych do kontaktu, danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO).
4. Dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres miesiąca od zakończeniu procesu rekrutacji. Dane osobowe osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego zawierająca Pani/Pana dane osobowe będzie przechowywana przez okres 5 lat od przekazania ich do archiwum zakładowego, a następnie zostanie poddana ocenie przydatności przez Archiwum Państwowe. Natomiast Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w ramach posiedzenia Komisji do spraw naboru, przechowywane będą przez okres 25 lat od daty zakończenia sprawy, a po tym okresie zostaną przekazane do Archiwum Państwowego.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym dane zostały powierzone do przetwarzania.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia danych osobowych, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym czasie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów ustawy i jest obowiązkowe. Ich niepodanie skutkuje brakiem udziału w procesie rekrutacji. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
10. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Supraśl, dnia 24 października 2022 r.

BURMISTRZ

Dr Radosław Dobrowolski

.....
/Burmistrz/