

ZARZĄDZENIE Nr 0050.61. 2022
Wójta Gminy Zabór
z dnia 3 sierpnia 2022 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Zaborze

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2022r. poz. 530) zarządzam co następuje

§1. 1. Ogłaszam nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Zaborze.

2. Treść ogłoszenia o naborze, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zabór.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Zabór.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY ZABÓR

Robert Sidoruk

**WÓJT GMINY ZABÓR
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
ZASTĘPCY KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO W ZABORZE**

1. NAZWA STANOWISKA - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

2. MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY: Zabór, Urząd Gminy, ul. Lipowa 15, 66-003 Zabór

3. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- 1) pierwsza umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy z możliwością jej przedłużenia po upływie okresu czasu, na jaki zostanie zawarta;
- 2) praca w podstawowym systemie czasu pracy;
- 3) praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.

4. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- 1) narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy,
- 2) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- 3) ograniczona możliwość poruszania się po budynku, na dwóch korytarzach znajdują się schody, budynek wyposażony w podjazd, bez windy komunikacyjnej.

5. Wymiar etatu - 1 etat

6. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Na stanowisku Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego może być zatrudniona osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) posiada:
 - a) dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - b) 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 2021 r. poz. 498), albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,
 - c) dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
- 4) 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.
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

7. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość podstawowych regulacji prawnych z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022r. poz.559 ze zm)
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021, poz. 735 ze zm)
 - c) ustawy z dnia z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2021, poz. 709 ze zm),
 - d) ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020, poz. 1359),

- e) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011, poz. 14.67 ze zm)
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera w zakresie pakietu biurowego,
- 3) zdolności komunikacyjne i interpersonalne, umiejętność pracy w zespole,
- 4) prawo jazdy kat. B.

8. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 29 września 1986 roku Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2004 r. Nr 161, poz. 1688) oraz ustawy z dnia 25 lutego 1964 roku Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. Nr 9, poz. 59 z późn. zm.),.
- 2) Obsługa sekretariatu urzędu, a w szczególności:
 - a) Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna,
 - b) Prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych,
 - c) Obsługa urządzeń biurowych,
 - d) Organizacja narad wójta z sołtysami oraz spotkań wójta z mieszkańcami
- 3) Prowadzenie zbiorów zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta oraz aktów o charakterze wewnętrznym,
- 4) Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 5) Prowadzenie archiwum zakładowego oraz pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych,
- 6) Zaopatrzenie i gospodarowanie środkami czystości,
- 7) Zaopatrzenie w materiały biurowe i eksploatacyjne do urządzeń biurowych,
- 8) Prenumerowanie czasopism i dzienników urzędowych,
- 9) Zaopatrywanie urzędu w pieczęcie urzędowe, stemple oraz prowadzenie ich rejestru,

WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) Wypełniony kwestionariusz osobowy,
- 2) CV,
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, staż pracy kwalifikacje zawodowe, oraz inne umiejętności i wiedzę,
- 4) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Wójta Gminy Zabór na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 8) Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy wg załączonego wzoru,
- 9) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność**.

9. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Oferty należy składać w Urzędzie Gminy Zabór w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:**

- 1) do skrzynki pocztowej zamieszczonej przy wejściu do Urzędu Gminy Zabór ul. Lipowa 15, 66-003,
- 2) lub drogą pocztową na adres Urząd Gminy Zabór ul. Lipowa 15, 66-003 Zabór (decyduje data wpływu do Urzędu), w terminie do dnia 19 sierpnia 2022r. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

10. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacyjnej

- 1) Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, rozmowy kwalifikacyjne oraz w razie potrzeby przeprowadzenie testów.
- 2) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne - określone w niniejszym ogłoszeniu - będą informowani telefonicznie lub listownie.
- 3) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej https://bip.wrota.lubuskie.pl/ugzabor/8/Nabor_Kandydatow/ (zakładka „Praca”) na stronie internetowej Gminy Zabór: www.gminazabor.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zabór.
- 4) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zabór, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi ponad 6%.
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych
- 6) Dokumenty aplikacyjne osób niewyłonionych w procesie rekrutacji, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną lub odbierane osobiście po wcześniejszej informacji telefonicznej.

** Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530).

Wójt Gminy

Robert Sidoruk

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIA

Niniejszym oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis)

Niniejszym oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis)

Niniejszym oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią, a stan zdrowia pozwala mi na pracę na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu.

.....
(podpis)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach do celów rekrutacji na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy Zabór, reprezentowanym przez Wójta Gminy Zabór jako Administratora Danych Osobowych.

Przyjmuję do wiadomości, że przysługuje mi prawo wglądu do moich danych, prawo do ich poprawiania i usunięcia oraz wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych.

- 1) Jestem świadomy(a), że posiadam prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych : iod@gminazabor.pl. lub pisemnie na adres Urzędu Gminy Zabór.

Podstawa prawna: ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz rozporządzenie 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).

.....
(podpis)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Obywatelstwo

.....

4. Dane kontaktowe

.....

5. Wykształcenie

.....

.....

.....

.....

6. Kwalifikacje zawodowe

.....

.....

.....

.....

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu są zgodne ze stanem faktycznym.

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)