

ZARZĄDZENIE NR 25/2019

BURMISTRZA MIASTA I GMINY FROMBORK

z dnia 5 marca 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260) oraz zarządzenia nr 48/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Frombork z dnia 06 lipca 2016 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zastępcy Kierownika Urzędu Miasta i Gminy. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Marek Misztal – przewodniczący komisji;
- 2) Ewa Rymarska – zastępca przewodniczącego komisji;
- 3) Barbara Chomacka – członek komisji.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Frombork

/-/ Zbigniew Pietkiewicz

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 25/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Frombork
z dnia 5 marca 2019 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Frombork

ogłasza nabór

**na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu
Cywilnego w wymiarze czasu pracy 1 etatu - 40 godzin tygodniowo**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy we Fromborku
ul. Młynarska 5a
14-530 Frombork

II. Określenie stanowiska:

**KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE - ZASTĘPCA KIEROWNIKA
URZĘDU STANU CYWILNEGO**

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
2. posiada dyplom ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawniczych 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. poz. 1668 i 2024), albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 ustawy lub, dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
3. co najmniej trzyletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,
4. bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu administracji samorządowej oraz z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia,

8. znajomość przepisów prawa z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność organizacji pracy,
2. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
3. wysoka kultura osobista,
4. odporność na stres,
5. kreatywność, samodzielność, inicjatywa, dyspozycyjność, obowiązkowość,
6. zdolność podejmowania decyzji,
7. biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji,
8. prawo jazdy kat. B.

V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zakresu zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należy:

- 1) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) przyjmowanie oświadczeń: o wstąpieniu w związek małżeński, o uznaniu ojcostwa, o powrocie małżonka rozwiedzionego do poprzedniego nazwiska, w sprawie nazwiska dziecka, małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi lub nosiłoby ich wspólne dziecko,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem małżeństwa:
 - a) obywateli polskich,
 - b) obywateli polskich z cudzoziemcami,
- 4) wydawanie zaświadczeń:
 - a) o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa - art. 4¹ Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - b) stwierdzające, że obywatel polski lub zamieszkały na terytorium RP cudzoziemiec niemający obywatelstwa żadnego państwa, zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą,
 - c) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w Rejestrze stanu Cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - d) o stanie cywilnym,
 - e) o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z rejestracją innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 6) wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego z ksiąg stanu cywilnego,
- 7) prowadzenie postępowania i wystąpienie do wojewody z wnioskiem o unieważnienie jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzających to samo zdarzenie,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze sprostowaniem oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
- 9) odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego sporządzonego w utraconej księdze stanu cywilnego w kraju,
- 10) prowadzenie spraw związanych z uzupełnieniem treści aktu stanu cywilnego,
- 11) ustalenie treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
- 12) rejestrowanie faktu urodzenia, małżeństwa lub zgonu, który nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach,

- 13) wpisywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych oraz umieszczania przypisków pod aktami stanu cywilnego,
- 14) kompletowanie akt zbiorowych związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 15) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska,
- 16) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
- 17) przesyłanie odpisów aktów stanu cywilnego za granicę na podstawie umów międzynarodowych i konwencji konsularnych,
- 18) prowadzenie spraw wojskowych oraz sporządzanie w tym zakresie sprawozdawczości,
- 19) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców, rejestru cudzoziemców i oraz rejestru Pesel,
- 20) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 21) prowadzenie postępowania zmierzającego do wydania decyzji administracyjnej o wymeldowanie z pobytu stałego,
- 22) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem obowiązku meldunkowego cudzoziemców,
- 23) współpraca z miejscową policją w zakresie przestrzegania przepisów meldunkowych,
- 24) sporządzenie wykazów dzieci dla potrzeb Szkół oraz Urzędu,
- 25) udzielenie informacji adresowych dla potrzeb WKU, organów ścigania i innych instytucji uprawnionych do uzyskania takich informacji,
- 26) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 27) sporządzenie spisów wyborców na podstawie w/w rejestru,
- 28) przyjmowanie i przesyłanie do personalizacji wniosków o wydanie dowodów osobistych,
- 29) prowadzenie rejestru wydanych dowodów osobistych,
- 30) kompletowanie i przechowywanie akt służących za podstawę wydania dokumentów tożsamości,
- 31) udostępnienie dokumentów przechowywanych w kopertach dowodowych,
- 32) wydawanie zaświadczeń o utracie lub zniszczeniu dokumentu tożsamości,
- 33) występowanie z wnioskami o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 34) współudział w ustalaniu i nadawaniu nieruchomości oraz numeracji lokali mieszkalnych,
- 35) stosowanie przepisów i zasad określonych w ustawach o zamówieniach publicznych, o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych, wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca administracyjno – biurowa wykonywana w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku połączona z wyjazdami służbowymi,
2. miejsce pracy: siedziba Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork,
3. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy 1 etatu - 40 godzin tygodniowo na podstawie umowy o pracę,
4. praca jednozmianowa świadczona: od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00,
5. stanowisko pracy z dostępem do komputera,

6. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
5. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji przez Administratora Danych Osobowych - Gminę Frombork na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. Unii Europejskiej, L rok 2016 nr 19, poz. 1 z późn. zm.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. , poz. 1000 z późn. zm.),
9. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego” osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork (pokój nr 1) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork, w terminie do dnia 19 marca 2019 r. do godz. 15.00 (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje.

Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę złożonych dokumentów pod względem formalnym oraz rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork.

Kandydat obowiązany jest do wzięcia udziału w każdym etapie postępowania rekrutacyjnego wskazanego przez Komisję Rekrutacyjną.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci niezakwalifikowani do drugiego etapu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku (frombork.samorzady.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260).

Burmistrz Miasta i Gminy Frombork może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Zastępca Kierownika Urzędu Miasta i Gminy Frombork.

Kserokopie złożonych dokumentów powinny być własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Każdy inny dokument, w tym m.in. oświadczenia, list motywacyjny, życiorys (CV), kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, złożone w czasie naboru powinny być opatrzone datą i własnoręcznym czytelnym **podpisem**.

Szczegółowe zasady zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku określa zarządzenie nr 48/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Frombork z dnia 29 lipca 2016 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, iż:

Tożsamość Administratora (ADO)	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Frombork adres: ul. Młynarska 5a, 14-540 Frombork.
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	adres email: iod.frombork@rodowsamorzadach.pl
Cele przetwarzania oraz podstawa prawna	Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2], natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody[3], która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

	<p>[1] Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369);</p> <p>[2] Art. 6 ust. 1 lit. b 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 L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);</p> <p>[3] Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;</p> <p>[4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.</p>
Odbiorcy danych	<p>Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być: 1) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa; 2) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z ADO przetwarzają dane osobowe dla których administratorem danych osobowych jest ADO, tj. m.in. firmy księgowe, kancelarie prawne oraz dostawcy usług IT.</p>
Okres przechowywania danych	<p>Dane będą przetwarzane przez okres prowadzenia rekrutacji z zastrzeżeniem, że okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą mieć związek z Pani/Pana osobą lub jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla celowego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami strony przeciwnej, co stanowi prawnie usprawiedliwiony interes administratora danych.</p> <p>Jeśli wyraził/a Pani/Pana zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych również na potrzeby przyszłych rekrutacji – Pani/Pana dane będą przetwarzane przez okres wskazany w zgodzie lub do momentu odwołania zgody z zastrzeżeniem, że okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą mieć związek z Pani/Pana osobą lub jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla celowego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami strony przeciwnej, co stanowi prawnie usprawiedliwiony interes administratora danych.</p>
Pani/ Pana prawa	<p>W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu, po spełnieniu określonych w RODO przesłanek, następujące uprawnienia:</p> <ol style="list-style-type: none"> prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych; prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych; prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym); prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do przenoszenia danych; prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
Prawo wniesienia skargi do organu	<p>W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez ADO Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych</p>

nadzorczo	osobowych. (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
Informacja o wymogach ustawowych podania danych	Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 ¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
Zautomatyzowane przetwarzanie	Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.

Burmistrz Miasta i Gminy Frombork

/-/ Zbigniew Pietkiewicz