

Og. 2110. 1 .2019

Karlino, dnia 04 listopada 2018 r.

Burmistrz Karlina ogłasza nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Karliniu

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Karliniu
Pl. Jana Pawła II 6
8-230 Karlino

II. Nazwa stanowiska pracy: Zastępca Kierownika USC.

III. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Karliniu:

1. Wymagania niezbędne:

Na stanowisku Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego może być zatrudniona osoba zgodnie z art. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2224 ze zm.), która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 2) nie była skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) posiada:
 - dyplomu ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - dyplomu potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych za granicą uznany w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 326 ust.1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668 ze zm.) albo dyplom ukończenia studiów wyższych za granicą uznany za równoważny z polskim dyplomem potwierdzającym uzyskanie tytułu zawodowego magistra na podstawie umowy międzynarodowej lub w drodze nostryfikacji lub,
 - dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
- 4) posiada 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 znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o ewidencji ludności,
- 6) posiada nieposzlakowaną opinię.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera,
- 2) dyspozycyjność poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy,
- 3) dokładność, samodzielność, systematyczność, odpowiedzialność i punktualność,

- 4) umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres,
- 5) umiejętność skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) wysoka kultura osobista.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowywanie decyzji na przeprowadzenie zgromadzeń publicznych i imprez masowych organizowanych na terenie Gminy Karlino,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na zbiórki publiczne na terenie Gminy Karlino,
- 3) prowadzenie spraw wynikających z przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego a zwłaszcza przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego,
 - c) wyboru nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - d) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - e) uznaniu ojcostwa,
 - f) uznaniu przez ojca dziecka poczętego lecz nienarodzonego,
 - g) nadaniu dziecku nazwiska matki,
- 4) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu od złożenia oświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń urodzeń dzieci i zgonów,
- 6) prowadzenie księgi stanu cywilnego,
- 7) prostowanie, ustalanie treści, odtwarzanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
- 8) sporządzanie i wydawanie odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego,
- 9) wydawanie zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku oraz o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
- 10) aktualizowanie przechowywanych ksiąg poprzez wpisywanie wzmianek dodatkowych i przypisków na podstawie orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych, zawiadomień i wypisków aktów nadesłanych przez inne USC,
- 11) wykonywanie zadań określonych w ustawie o orderach i odznaczeniach, a w szczególności występowanie z wnioskiem o nadanie medali „za długoletnie pożycie małżeńskie”,
- 12) sporządzanie oświadczeń woli osób zainteresowanych w formie testamentu,
- 13) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długiego pożycia małżeńskiego oraz dotyczących 100-lecia urodzin,
- 14) przeprowadzenie postępowania administracyjnego oraz wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk,
- 15) sporządzanie sprawozdań statystycznych i na potrzeby kierownictwa urzędu.

V. Warunki dotyczące charakteru pracy:

- 1) **Wymiar czasu pracy:** 1/8 etatu.
- 2) **Miejsce pracy:** stanowisko pracy mieści się na pierwszym piętrze budynku Urzędu Miejskiego w Karlinie, brak windy. Budynek niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

- 3) Stanowisko pracy:** praca administracyjno-biurowa w systemie podstawowym, jednozmianowa, praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Karlinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie certyfikatów specjalistycznych oraz zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i innych formach rozwojowych,
- 6) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe, (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu itp.),
- 7) Oświadczenia kandydata:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnej i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wyżej wymienionym stanowisku,
 - d) o posiadaniu obywatelstwa polskiego i o nieposzlakowanej opinii,
 - e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

W przypadku zatrudnienia kandydat\ka zobowiązany\a będzie do przedłożenia oryginałów dokumentów do wglądu pracodawcy oraz przedłożenia aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys CV powinny być podpisane i opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

VIII. Termin, sposób i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 18 stycznia 2019 r.** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Karlinie (pok. nr 7, I piętro) do godz. 15:00 lub przesać na adres Urzędu: Urząd Miejski w Karlinie, Plac Jana Pawła II 6, 78-230 Karlino. Za datę złożenia wniosku uważa się datę wpływu do Urzędu Miejskiego w Karlinie. Wnioski, które wpłyną po terminie nie będą poddane procedurze konkursowej. W ofercie należy podać nr telefonu kontaktowego.

IX. Dodatkowe informacje:

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz miejscu i terminie posiedzenia komisji.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, zostaną odesłane pocztą.

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Karlinie.

X. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

dla celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze

Gmina Karlino - Urząd Miejski w Karlinie 78-230 Karlino Plac Jana Pawła II 6 będąca administratorem danych osobowych informuje, że przetwarza Pani/Pana dane osobowe dla celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze oraz w celu wypełnienia wymogów określonych przepisami prawa.

W każdej sprawie dotyczącej Państwa danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@karlino.pl.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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). Oznacza to, że Pani/Pana dane są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

W związku z powyższym:

1. Pani/Pana dane mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji oraz podmiotom przetwarzającym dane na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania danych.
2. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez okres 5 lat i okres ten wynika z przepisów prawa.
3. Podanie danych w celu przystąpienia do procesu rekrutacji jest obowiązkowe i wynika z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2018 poz. 1260 ze zm.), brak podania danych skutkować będzie brakiem rozpatrzenia dokumentów;
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
5. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie są przekazywane do państw trzecich.



Waldemar Miśko