

Stara Dąbrowa, 20 listopada 2023 r.

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Stara Dąbrowa ogłasza nabór na kandydatów na:

Stanowisko:

### KIEROWNIKA BIURA ORGANIZACYJNEGO

### Z ZAKRESEM OBOWIĄZKÓW ZASTĘPCY KIEROWNIKA USC

w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie, 73-112 Stara Dąbrowa 20

#### 1. Wymagania kwalifikacyjne:

##### 1) wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie.
2. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych.
4. Wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne potwierdzone uzyskaniem tytułu zawodowego magistra albo dyplom potwierdzający ukończenie studiów prawniczych lub administracyjnych za granicą uznany w RP lub dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra ze świadectwem ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji.
5. Co najmniej 4 stażu pracy, w tym 3 lata na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na w/w stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.

##### 2) Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętności i predyspozycje zawodowe:  
znajomość aktów prawnych, w szczególności: ustawa prawo o aktach stanu cywilnego, ustawa o zmianie imion i nazwisk, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawa kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o ochronie informacji niejawnych, ustawa o opłacie skarbowej, ustawy: o systemie oświaty, prawo oświatowe i Karta Nauczyciela rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, znajomość programu „Zróżdło” obsługującego państwowe rejestry BUSC, PESEL oraz dowody osobiste.

Kandydat na to stanowisko powinien dodatkowo posiadać: prawo jazdy kat, „B”, zdolności organizacyjne, samodzielność w działaniu oraz dobrą organizację pracy, odporność na stres, zdolności analityczne, poszukiwania i selekcji informacji, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, komunikatywność oraz wysoką kulturę osobistą, a także dyspozycyjność i gotowość do pracy w dni wolne od pracy (soboty). Mile widziana znajomość języka obcego (angielski, niemiecki) na poziomie komunikatywnym.

## 2. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) rodzaj umowy - umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy
- 2) możliwość zatrudnienia od miesiąca stycznia 2024 roku,
- 3) miejsce pracy: Urząd Gminy w Starej Dąbrowie,
- 4) stanowisko urzędnicze z dostępem do Internetu,
- 5) praca administracyjno- biurowa z obsługą urzędzeń technicznych,
- 6) budynek urzędu jest dwukondygnacyjny,
- 7) pomieszczenie biurowe jest usytuowane na piętrze, budynek urzędu nie posiada windy
- 8) pomieszczenia sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych znajdują się na parterze.

## 3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia w jednostce osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był poniżej 6 %.

## 4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

### I. W zakresie kierownika Biura Organizacyjnego:

1. Kierowanie i nadzorowanie zadań Biura Organizacyjnego Gminy (w tym stanowisk: ds. obsługi sekretariatu, ewidencji ludności i działalności gospodarczej, ds. promocji i komunikacji społecznej, ds. dostępności i pozyskiwania funduszy zewnętrznych, ds. oświaty i stanowiska pomocnicze).
2. Opracowanie zakresów czynności podległym pracownikom i prowadzenie oceny pracowników oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągania do odpowiedzialności.
3. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji podległych pracowników.
4. Udział w naradach i spotkaniach organizowanych przez Wójta.
5. Przygotowanie projektów uchwał Rady oraz projektów zarządzeń Wójta w zakresie działań Biura.
6. Współpraca w zakresie przygotowania dokumentów i danych niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie realizowanych zadań i inwestycji zewnętrznych oraz przy realizacji zawartych umów o dofinansowanie.
7. Wnioskowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych i ekonomicznych, w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do zakresu działania Biura.
8. Planowanie coroczne środków finansowych na wydatki Biura Organizacyjnego Gminy oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
9. Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi biurami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami.
10. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych, komisji Rady oraz skarg i wniosków mieszkańców w podległym zakresie Biura.
11. Współpraca z stanowiskami pracy i jednostkami organizacyjnymi Gminy na etapie opracowania strategii, planów, programów rozwojowych gminy, niezbędnych do uzyskania pomocy ze środków pozabudżetowych.
12. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, w zakresie spraw prowadzonych w Biurze.

### II. W zakresie zadań Kierownika USC:

1. Sporządzanie aktów: urodzeń, zgonów i małżeństw oraz rejestrów pomocniczych do tych akt.
2. Udzielanie ślubów w urzędzie i poza nim oraz wydawanie zaświadczeń stwierdzających możliwość zawarcie małżeństwa zgodnie z prawem polskim za granicą.

3. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłącających zawarcie małżeństwa (do ślubu konkordatowego) oraz wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu.
4. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa lub odmowy przyjęcia uznania oraz wpisywanie ich do rejestru uznań rejestru stanu cywilnego.
5. Wydawanie z rejestru stanu cywilnego: odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby, zaświadczeń o stanie cywilnym.
6. Przyjmowanie dokumentów i organizowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego.
7. Składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów.
8. Dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych na podstawie: prawomocnych orzeczeń sądów, ostatecznych decyzji administracyjnych i decyzji administracyjnych o zmianie imienia lub nazwiska, odpisów aktów stanu cywilnego, protokołów sporządzanych przez kierowników urzędów stanu cywilnego albo konsulów z czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, które wymagają dołączenia wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego, odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa, niewymagających uznania, innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu.
9. Wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk.
10. Dokonywanie aktualizacji danych zgromadzonych w rejestrze PESEL po dokonaniu zmian w aktach stanu cywilnego.
11. Prowadzenie postępowań w sprawach wpisania do rejestru aktów stanu cywilnego sporządzonych poza granicami RP, uzupełnienia, sprostowania, odtworzenia i ustalenia treści aktu stanu cywilnego.
12. Przenoszenie aktów stanu cywilnego zgromadzonych w księgach stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych Bazy Urzędu Stanu Cywilnego.
13. Przekazywanie do Archiwum Państwowego ksiąg stanu cywilnego, dla których zakończył się okres przechowywania.

## 5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem nauki i pracy zawodowej.
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu).
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
  - a. niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
  - b. pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
  - c. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru;
  - d. posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530)
  - e. oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie,
  - f. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku urzędniczym (w przypadku wyłonienia kandydata

w procedurze naboru, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),

5. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnieni, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

#### 6. Termin i miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne, które powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko kierownika BO i zastępcy kierownika USC”, można:
  - a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie, Stara Dąbrowa 20, 73-112 Stara Dąbrowa w następujących godzinach: poniedziałek w godzinach 8:30 - 16:30, od wtorku do piątku w godzinach 7:30 do 15:30,
  - b) przesać pocztą na adres Urząd Gminy w Starej Dąbrowie, Stara Dąbrowa 20, 73-112 Stara Dąbrowa.
- 2) **Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia 1 grudnia 2023 roku (piątek) do godziny 15:00**
- 3) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Urzędu.
- 4) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

#### 7. Dodatkowe informacje

- 1) Życiorys, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
- 2) **Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 91 573 98 20.**
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni pocztą e-mail lub telefonicznie.
- 4) Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
- 5) Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Wójta Gminy do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z 08 III 1990 r. o samorządzie gminnym /DzU z 2019 r., poz. 506, ze zm./.\* Wójt Gminy Stara Dąbrowa upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z 21 XI 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
- 6) Oferta kandydata wyłonionego w procesie naboru, zostanie dołączona do jego

akt osobowych. Pozostali kandydaci mogą odbierać oferty /za potwierdzeniem odbioru/ w pok. 31 przez okres 3 miesięcy od dnia ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

**\*\*Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie.**

Zgodnie z art. 13 i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż: Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa, jest Urząd Gminy Stara Dąbrowa 73-112 Stara Dąbrowa 20.

1. Dane kontaktowe: Inspektor ochrony danych w Gminie Stara Dąbrowa - Urzędzie Stara Dąbrowa: **Telefon +48 608 442 652**, Email: [bkaniuk@proinspektor.pl](mailto:bkaniuk@proinspektor.pl)

**2. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeks pracy i/lub innych przepisy szczególne). Podanie ich jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.**

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

**3. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:**

- 1) prawo dostępu do danych osobowych,
- 2) prawo sprostowania danych,
- 3) prawo do usunięcia danych,
- 4) prawo ograniczenia przetwarzania,
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
- 6) prawo do cofnięcia zgody,
- 7) prawo do przenoszenia danych.

- Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

- Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

- Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

8) Uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail:

[bkaniuk@proinspektor.pl](mailto:bkaniuk@proinspektor.pl).