OK.2110.4.2023.MJ

Wójt Gminy Nowosolna,

92-703 Łódź, Rynek Nowosolna 1

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Stanowisko: Spraw Obywatelskich oraz Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

Liczba lub wymiar etatu: 1 etat

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Nowosolna, Rynek Nowosolna 1, Łódź.

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

Warunki pracy:

Praca na stanowisku administracyjno-biurowym związana z obsługą monitora ekranowego oraz komputera i programów, Internetu. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Wyjazdy w teren (praca w zmiennych warunkach klimatycznych). Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, e-mailowe. W budynku Urzędu Gminy Nowosolna istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostęp do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych (schody).

Praca w równoważnym systemie czasu pracy.

**Wymagania niezbędne (konieczne):**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe w zakresie studiów prawniczych lub administracyjnych (zgodnie z art. 8 pkt.3 ustawy z dnia 28 listopada 2014r. Prawo o aktach stanu cywilnego),
6. minimum 3 - letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,
7. znajomość zasad i organizacji funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz przepisów prawnych w tym zakresie,
8. znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym,
9. umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość oprogramowania biurowego,
10. samodzielność w podejmowaniu decyzji, komunikatywność, kreatywność, odpowiedzialność, punktualność, dokładność, dyspozycyjność i obowiązkowość,
11. odporność na stres,
12. umiejętność stosowania przepisów prawnych,
13. umiejętność pracy w zespole,
14. zdolność analitycznego myślenia oraz umiejętność planowania i organizacji pracy.

**Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):**

1. mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
2. mile widziana znajomość oprogramowania LEX, Legislator,
3. mile widziane prawo jazdy kat. B.

**Zakres zadań na stanowisku:**

1. Zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:
2. rejestracja zdarzeń mających miejsce w Polsce oraz za granicą w rejestrze stanu cywilnego;
3. przyjmowanie oświadczeń woli o:
4. wstąpieniu w związek małżeński,
5. uznaniu ojcostwa,
6. powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
7. nadaniu nazwiska męża matki,
8. braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
9. wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa;
10. wydawanie zaświadczeń:
11. stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
12. potwierdzających uznanie ojcostwa.
13. występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego o nadanie numeru Pesel;
14. sprawdzanie w rejestrze stanu cywilnego przed rejestracją zdarzenia, czy nie zostało ono już uprzednio zarejestrowane;
15. poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów z akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
16. przekazywanie aktów stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego do archiwum państwowego po upływie terminów ich przechowywania;
17. przyjmowanie od biegłego lub tłumacza oświadczeń o sumiennym i bezstronnym wykonywaniu powierzonego zadania, z dochowaniem tajemnicy prawnie chronionej oraz kierowaniu się w swoim postępowaniu uczciwością i etyką;
18. dokonywanie sprostowania aktu stanu cywilnego na podstawie innych aktów stanu cywilnego, akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego prowadzonych dla tego aktu i innych dokumentów mających wpływ na stan cywilny;
19. uzupełnianie aktu stanu cywilnego na podstawie innych aktów stanu cywilnego, akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego prowadzonych dla tego aktu i innych dokumentów mających wpływ na stan cywilny;
20. wnioskowanie do sądu o unieważnienie aktu stanu cywilnego lub dołączonej do niego wzmianki dodatkowej;
21. unieważnienie aktu oraz wzmianki dodatkowej dołączonej do niewłaściwego aktu w formie czynności materialno-technicznej;
22. wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
23. odpisów zupełnych i skróconych,
24. zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
25. zaświadczeń o stanie cywilnym;
26. rejestracja oświadczenia koniecznego do uznania ojcostwa lub odmowy jego przyjęcia w rejestrze uznań;
27. przyjmowanie zapewnień od osób zamierzających wstąpić w związek małżeński o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
28. przyjmowanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa jeżeli wymagają tego przepisy kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
29. przenoszenie aktu stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
30. udzielanie informacji zawartych w kopertach dowodowych uprawnionym osobom zainteresowanym oraz organom administracji państwowej i samorządowej;
31. wydawanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa osobom zamierzającym wstąpić w związek małżeński;
32. wydawanie zaświadczeń o braku ksiąg lub nie figurowaniu aktu;
33. sporządzanie sprawozdań z ruchu naturalnego ludności dla potrzeb GUS;
34. wydawanie zaświadczeń o przyjętych sakramentach;
35. wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stany cywilnego;
36. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Prezydenta RP medali ,,Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie” oraz organizowanie spotkań Wójta z osobami obchodzącymi pięćdziesięciolecie małżeństwa oraz stulecie urodzin;
37. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk.
38. Stanowisko do Spraw Obywatelskich:
39. prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ewidencji ludności:
40. wykonywanie czynności związanych z zameldowaniem na pobyt stały lub czasowy/wymeldowaniem z pobytu stałego lub czasowego obywateli polskich i cudzoziemców,
41. nadanie numeru PESEL w związku z zameldowaniem cudzoziemców,
42. występowanie o zmianę numeru PESEL,
43. prowadzenie postępowań z zakresu wymeldowania/zameldowania,
44. przygotowanie projektów decyzji, postanowień, sporządzanie protokołów oględzin, przesłuchań i innych,
45. sprawdzanie danych w bazie PESEL i rejestrze lokalnym,
46. przyjmowanie zgłoszeń wyjazdów poza terytorium RP/ powrotów spoza RP,
47. systematyczne aktualizowanie rejestru lokalnego na podstawie bazy PESEL (tworzenie kopii w celu zabezpieczenia bazy danych).
48. prowadzenie spraw z zakresu ustawy kodeks wyborczy, związanych z wyborami i referendami oraz innymi wyborami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa, obsługa komisji wyborczych oraz urzędnika wyborczego:
49. prowadzenie i utrzymanie w stanie aktualnym rejestru wyborców,
50. przyjmowanie wniosków o dopisanie do rejestru wyborców,
51. przygotowanie projektów decyzji o dopisaniu do rejestru wyborów/ projektów decyzji odmownych,
52. sporządzanie spisów wyborców,
53. sporządzanie sprawozdań z zakresu ewidencji ludności i rejestru wyborców,
54. prawidłowe korzystanie z teleinformatycznych rejestrów państwowych PESEL, rejestru lokalnej ewidencji, państwowego/centralnego rejestru wyborców.
55. prowadzenie spraw z zakresu Ustawy o dowodach osobistych
56. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych:
* weryfikacja,
* usuwanie niezgodności w bazie PESEL w celu realizacji wniosków,
* wysyłanie zleceń o usunięcie niezgodności do innych urzędów.
1. przyjmowanie zgłoszeń utraty/uszkodzenia dowodu osobistego,
2. unieważnianie dowodów osobistych,
3. wydawanie dowodów osobistych,
4. przygotowanie projektów decyzji odmawiających wydania dowodów osobistych,
5. zakładanie i utrzymywanie w należytym porządku chronologicznym kopert dowodowych,
6. wykonywanie innych czynności związanych z dowodami osobistymi,
7. archiwizacja Kart Osobowych Mieszkańców (KOM),
8. prawidłowe korzystanie z teleinformatycznych rejestrów państwowych PESEL i DO,
9. prawidłowe wykorzystanie platformy ePUAP do załatwiania spraw przesyłanych drogą elektroniczną,
10. archiwizacja, prawidłowe przechowywanie, ewidencjonowanie i konserwacja teczek dowodowych oraz dokumentacji związanej z prowadzeniem spraw w zakresie dowodów osobistych.
11. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
12. potwierdzania PROFILU zaufanego,
13. przekształcanie wniosku przedsiębiorcy na postać dokumentu elektronicznego w systemie CeiDG,
14. prowadzenie spraw z zakresu repatriacji,
15. korzystanie z teleinformatycznych rejestrów państwowych PESEL, rejestru lokalnej ewidencji, państwowego/centralnego rejestru wyborców,
16. archiwizacja, prawidłowe przechowywanie, ewidencjonowanie i konserwacja dokumentacji.
17. wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy Nowosolna lub bezpośredniego przełożonego.

Przynależność organizacyjna – Referat Spraw Obywatelskich (SO).

**Wymagane dokumenty:**

1. CV (podpisane),
2. list motywacyjny (podpisany),
3. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata, kwalifikacje i uprawnienia (w tym świadectwa pracy, zaświadczenia z pracy, opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy – jeżeli kandydat takie posiada),
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. oświadczenie kandydata:
6. o posiadanym obywatelstwie polskim,
7. o posiadaniu przez kandydata pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (po ewentualnym zatrudnieniu obowiązek dostarczenia zaświadczenia o niekaralności),
9. o nieposzlakowanej opinii,
10. o zapoznaniu się obowiązkiem informacyjnym dotyczącym przetwarzania danych osobowych w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowosolna,
11. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowosolna, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
12. o zdanym z wynikiem pozytywnym egzaminie (po odbyciu lub zwolnieniu ze służby przygotowawczej), o którym mowa w art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych,
13. wypełniony przez kandydata kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
14. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
15. w przypadku, gdy o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, kandydat składa oświadczenie o obywatelstwie oraz przedstawia kopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego.

**UWAGA**

Dokumenty aplikacyjne wymienione w pkt 1, 2, 5, 6, 8 powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem. W przypadku dokumentów składanych elektronicznie - każdy skan dokumentu powinien być opatrzony własnoręcznym podpisem oraz potwierdzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego. Przy braku możliwości technicznych do podpisu elektronicznego, kandydat zobowiązany jest, najpóźniej w dniu rozmowy kwalifikacyjnej, podpisać własnoręcznie oświadczenie o zgodności przedstawionych dokumentów z oryginałem.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać lub przesyłać do dnia **12.06.2023 r. (poniedziałek)** / liczy się data wpływu do Urzędu/ pod adresem: URZĄD GMINY NOWOSOLNA, RYNEK NOWOSOLNA 1, 92-703 Łódź z dopiskiem na kopercie „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowosolna – stanowisko Spraw Obywatelskich oraz Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego”.

**Dokumenty aplikacyjne mogą być dostarczone:**

1. osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Nowosolnej, Rynek Nowosolna 1, 92-703 Łódź,
2. pocztą elektroniczną na adres **urzad@gminanowosolna.pl****,**
3. poprzez skrzynkę **ePUAP** Urzędu Gminy Nowosolna (skrytka EPUAP: /1006082/skrytka)
4. za pośrednictwem **operatora usług pocztowych** lub firmy kurierskiej.

**Inne informacje:**

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie lub pocztą elektroniczną e-mail poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (42) 616-45-26. Osoba udzielająca informacji: Ewa Jakubowska.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Nowosolna po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Nowosolna).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://nowosolna.bip.net.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Nowosolna, Łódź, Rynek Nowosolna 1.

Wójt

Piotr Szcześniak

Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 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) z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119) informuję, iż:

1. administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Wójt Gminy Nowosolna z siedzibą w Łodzi, Rynek Nowosolna 1, 92-703 Łódź,
2. dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
3. osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania
4. obowiązek podania danych wynika z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych.

Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych na ww. stanowisko będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zatrudnienia wyłonionego pracownika, gdyż zgodnie z art. 15 ust. 3 w zw. z art. 13a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję w toku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze. Złożone oferty zostaną komisyjnie zniszczone (usunięte). Kandydaci nieprzyjęci mogą nie zgodzić się na taki okres przechowywania ich danych osobowych (art. 7 ust. 3 RODO), wówczas dane ulegną usunięciu z chwilą zatrudnienia pracownika wybranego w naborze. Urząd Gminy Nowosolna nie odsyła dokumentów kandydatom.

Wójt

Piotr Szcześniak