

**Burmistrz Miasta i Gminy Debrzno
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno
Kierownik USC**

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) posiada:
 - dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawnych lub administracyjnych za granicą uznany w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 191a ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 z późn. 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,
- d) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) 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,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- g) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) ogólna znajomość zagadnień związanych z administracją samorządową,
- b) znajomość obsługi komputera,
- c) podstawowa znajomość przepisów ustaw:
 - Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - o zmianie imion i nazwisk,
 - o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
 - Kodeks cywilny,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - o samorządzie gminnym,
 - o prawie zamówień publicznych.
- d) odporność na stres,
- e) umiejętność wystąpień publicznych,

- f) komunikatywność i łatwość przekazywania informacji,
- g) umiejętność samodzielnej organizacji pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, dokładność, kreatywność, operatywność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami.

3. Zakres podstawowych zadań na w/w stanowisku:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan osób cywilnych,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych do ksiąg, wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego,
- 3) wydawanie zaświadczeń określonych ustawą – Prawo o aktach stanu cywilnego,
- 4) rozstrzyganie w drodze decyzji administracyjnej zagadnienia dotyczącego zmiany imienia i nazwiska, ustalenia lub pisowni oraz przekazywania właściwym jednostkom zgłoszeń w tym zakresie,
- 5) dokonywanie czynności materialno-technicznych z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki i oświadczeń o powrocie do nazwiska noszonego przed rozwodem,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o zmianie nazwisk,
- 8) sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 9) sprawowanie nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi,
- 10) prowadzenie spraw określonych w ustawach o aktach stanu cywilnego, Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego oraz Konkordatu podpisanego pomiędzy Stolicą Apostolską a Rzeczpospolitą Polską,
- 11) dokonywanie transkrypcji aktów stanu cywilnego dla zdarzeń, które miały miejsce poza granicami Polski,
- 12) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących uzupełnienia, odtworzenia lub sprostowania błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego,
- 13) prowadzenie i załatwianie korespondencji z polskimi placówkami dyplomatycznymi związanej z wydawaniem zaświadczenia lub odpisu stanu cywilnego,
- 14) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego. Prowadzenie dokumentacji z zakresu małżeństw konkordatowych,
- 15) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków wnoszonych przez klientów Urzędu,
- 16) zapewnienie sprawnego funkcjonowania komórki organizacyjnej poprzez planowanie, podział pracy oraz bieżący nadzór nad pracą podległych pracowników,
- 17) zapewnienie przygotowania danych i informacji niezbędnych do sporządzania projektu budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu, w zakresie zadań wykonywanych przez kierowaną komórkę organizacyjną,
- 18) nadzór nad terminowym opracowywaniem okresowych analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb organów Gminy, kierownictwa Urzędu oraz Głównego Urzędu Statystycznego,
- 19) nadzór nad przestrzeganiem zapisów ustawy prawo zamówień publicznych i odrębnego zarządzenia Burmistrza przy dokonywaniu zakupów, dostaw i usług związanych z realizacją zadań w prowadzonym referacie,
- 20) wykonywanie na polecenie Burmistrza lub Sekretarza innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania, do których pracownik ma kwalifikacje lub predyspozycje do ich wykonywania.

4. Warunki pracy:

- miejsce pracy - siedziba Urzędu Miasta i Gminy Debrno ul. Traugutta 2, 77-310 Debrno,
- wymiar czasu pracy - pełen etat,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,

- wynagrodzenie miesięczne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936).

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu wrześniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł ponad 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- własnoręcznie podpisany list motywacyjny uzasadniający przystąpienie do konkursu,
- CV zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych innych niż w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”.
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzieleniu informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno znajdującą się w Internecie na stronie www.bip.debrzno.pl

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownika USC w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno” w terminie do dnia 8 listopada 2018 roku do godziny 15:00 w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Debrzno, pokój nr 12, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno.

Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta i Gminy Debrzno.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Odmowa udziału w rozmowie kwalifikacyjnej lub nieusprawiedliwiona nieobecność spowoduje pozostawienie oferty bez rozpoznania.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Debrzno oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Burmistrz Miasta i Gminy Debrzno zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

BURMISTRZ

Wojciech Kallas

KLAUZULA INFORMACYJNA
o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno

Dane osobowe na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). W związku z realizacją w/w rozporządzenia informujemy, że:

1. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Debrzno z siedzibą w Debrznie, ul. Traugutta 2.

2. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno może się Pani/Pan kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych w następujący sposób: drogą elektroniczną: bip@debrzno.pl.

3. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Artykuł 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

4. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

Odbiorcami danych są członkowie komisji przeprowadzającej nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno.

5. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH

Czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno (zgodnie z umieszczonym ogłoszeniem). Oferty kandydatów nieprzyjętych w toku postępowania odsyłane będą oferentom na adres wskazany w CV zgodnie z obowiązującym prawem.

6. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych. Żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany w pkt. 1.

7. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY.

Jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, ma Pan/Pani prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO.

Gdy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. INNE INFORMACJE

Każdy kandydat przystępujący do naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych przepisami prawa nie będzie możliwy udział w naborze. Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Debrzno, dnia.....

Zapoznałem się z klauzulą informacyjną:

.....
/podpis/