

**BURMISTRZ CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
ZASTĘPCY KIEROWNIKA REFERATU SPRAW OBYWATELSKICH
I URZĘDU STANU CYWILNEGO**

(pierwsza umowa na czas określony – 1/1 etat)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (w procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) umiejętność obsługi komputera;
- 7) posiadanie:
 - a) dyplomu ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - b) dyplom potwierdzającego ukończenie wyższych studiów prawnych 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 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574, 583, 655, 682, 807, 1010, 1079, 1117, 1459), albo uznanego za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,
 - c) dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
- 8) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu 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,
- 9) dobra znajomość przepisów prawa w zakresie, m.in.:
 - a) Prawa o aktach stanu cywilnego,
 - b) Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - c) ustawy o ewidencji ludności,
 - d) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - e) ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
 - f) ustawy o opłacie skarbowej,

Y

- g) ustawy o dowodach osobistych,
- h) Kodeksu wyborczego,
- i) ustawy o samorządzie gminnym,
- j) ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) znajomość pracy w systemie „ŹRÓDŁO” służącym do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych,
- 2) posiadanie prawa jazdy kat.B,
- 3) samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność i komunikatywność,
- 4) umiejętność pracy w zespole i pracy pod presją czasu,
- 5) odporność na stres i wytrwałość,
- 6) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego i Urzędzie Stanu Cywilnego;

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. W zakresie spraw stanu cywilnego:

- 1) rejestracja aktów stanu cywilnego:
 - a) urodzeń,
 - b) małżeństw,
 - c) zgonów,
- 2) wydawanie odpisów z rejestru stanu cywilnego,
- 3) nadawanie numeru PESEL przy sporządzaniu aktu urodzenia,
- 4) przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- 5) wydawanie decyzji i zaświadczeń wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wyborze nazwiska,
 - c) uznaniu dziecka,
 - d) zmianie imion dziecka,
 - e) zmianie wskazanego przez małżonków nazwiska dziecka albo wyborze nazwiska, jeżeli nie zostało wskazane w akcie małżeństwa,
 - f) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
- 7) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 8) wydawanie zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesięcznego terminu do zawarcia małżeństwa,
- 9) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz nazwiskach przyszłych małżonków i ich dzieci do ślubów wyznaniowych,
- 10) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 11) uzupełnianie, prostowanie, odtworzenie treści aktów stanu cywilnego,

- 12) sporządzanie wzmianek dodatkowych w rejestrze stanu cywilnego na podstawie prawomocnych orzeczeń sądów, ostatecznych decyzji, odpisów aktów stanu cywilnego, protokołów kierowników USC i konsulów,
 - 13) sporządzanie przypisków w aktach w rejestrze stanu cywilnego,
 - 14) wydawanie decyzji w sprawie zmian imion i nazwisk,
 - 15) sporządzanie zbiorczych zestawień i przekazywanie do Urzędu Statystycznego,
 - 16) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
 - 17) organizowanie uroczystości jubileuszowych długoletniego pożycia małżeńskiego.
2. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:
- 1) prowadzenie ewidencji ludności, obsługa programów informatycznych i poczty elektronicznej,
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
 - 3) wykonywanie wszystkich czynności związanych z przyjmowaniem wniosków oraz wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - 4) prowadzenie archiwum dowodów osobistych:
 - a) aktualnych mieszkańców,
 - b) byłych mieszkańców.
3. Sporządzanie spłsów wyborców.
4. Prowadzenie rejestru wyborców.
5. Sporządzanie wykazów do kwalifikacji i rejestracji wojskowej.
6. Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z zakresu pracy na stanowisku.
7. Potwierdzanie profilu zaufanego.
8. Udział w procedurze sporządzania testamentu.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Praca odbywa się w systemie równoważnym, w pełnym wymiarze czasu pracy, w budynku Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej, ul. Torowa 14A, 16-020 Czarna Białostocka.
- 2) Wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej.
- 3) planowane zatrudnienie od dnia **1 marca 2023 r.**, pierwsza umowa na czas określony na 6 miesięcy.
- 4) Praca administracyjno-biurowa.
- 5) Użytkowanie sprzętu biurowego: (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner, niszczarka dokumentów).
- 6) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
- 7) Oświetlenie naturalne i sztuczne.
- 8) Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (podjazd, toalety) na parterze.
- 9) Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne i e-mailowe.
- 10) Wykonywanie zadań pod presją czasu.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny – opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodne z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019, poz. 1781 ze zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz.530);
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (curriculum vitae) - z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodne z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781 ze zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub ważne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy;
- 11) oświadczenie kandydata stwierdzające, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodne z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz.530);

- 12) zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz.530), w związku z pkt 5 niniejszego ogłoszenia, kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdzie się w gronie 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe – obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV z uwzględnieniem dotychczasowej pracy zawodowej powinny być własnoręcznie opisane i opatrzone klauzulami:

- „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).”
- „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Burmistrza Czarnej Białostockiej, 16-020 Czarna Białostocka, ul. Torowa 14A moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c „RODO”.
- Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz.530).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, w siedzibie Urzędu Miejskiego, w kancelarii podawczej (parter – pok. 101), przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Czarnej Białostockiej, ul. Torowa 14A, 16-020 Czarna Białostocka z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich i USC ”

Dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej — w takim przypadku oferta powinna być opatrzona kwalifikowalnym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki oferty.

Ofertę wraz z załącznikami należy spakować (zip), następnie zabezpieczyć hasłem. Hasło do złożonej elektronicznie oferty należy przesłać w zamkniętej kopercie na adres: Urząd Miejski w Czarnej Białostockiej, 16-020 Czarna Białostocka ul. Torowa 14A, z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich i USC ”

w terminie do dnia 3 lutego 2023 r. do godziny 15.00 .

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje:

- 1) Dokumenty złożone elektronicznie muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.
- 2) Dokumenty aplikacyjne osób nieumieszczonych w protokole z przeprowadzonego naboru będą komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
- 3) Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Czarnej Białostockiej.
- 4) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 5) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę jest zobowiązany przedłożyć zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia.
- 6) Informacja o wyniku naboru na stanowisko **Zastępcy Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich i USC** w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej (<https://bip.um.czarnabialostocka.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim;.
- 7) Zatrudniona osoba, o której mowa w art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

9. Klauzula informacyjna dla kandydatów uczestniczących w procedurze naboru:

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Urząd Miejski w Czarnej Białostockiej, 16-020 Czarna Białostocka, ul. Torowa 14A, którego kierownikiem jest Burmistrz Czarnej Białostockiej.
2. Administrator Danych Osobowych powołał Inspektora Ochrony Danych, który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się pod adresem e-mail inspektor@cbi24.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt. 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a) osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych;
 - b) podmioty, którym Administrator zleca wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych (podmioty przetwarzające).
5. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji,
 - c) przenoszenia danych,
 - d) wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - e) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
6. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.
7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa z tym zastrzeżeniem, że dokumenty aplikacyjne osób nieumieszczonych w protokole z przeprowadzonego naboru będą komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

BURMISTRZ

mgr Jacek Chrulski

