

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W NOWEJ WSI LĘBORSKIEJ**

Nr 10/2018

Wójt Gminy

Nowa Wieś Lęborska

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy
w Nowej Wsi Lęborskiej, ul. Grunwaldzka 24, 84-351 Nowa Wieś Lęborska:

**na stanowisko Zastępcy Kierownika USC
w Urzędzie Stanu Cywilnego w Nowej Wsi Lęborskiej
w niepełnym wymiarze czasu pracy – 1/8 etatu**
(określenie stanowiska)

1. Niezbędne wymagania dla kandydatów (wymagania konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku określone w art. 8 ustawy z dnia 29 września 1986 roku Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U z 2016 r., poz. 2064 z późn. zm.):

- 1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
 - 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 3) posiada:
 - a) dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - b) 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1842 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,
 - c) dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
 - 4) 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,
- oraz dodatkowo:
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Dodatkowe wymagania dla kandydatów (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na w/w stanowisku):

- 1) znajomość przepisów:
 - a) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) Prawa o aktach stanu cywilnego,
 - c) Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - d) inne dokumenty i rozporządzenia niezbędne do pracy w Urzędzie Stanu Cywilnego,
 - e) ustawy o samorządzie gminnym,
 - f) ustawy o opłacie skarbowej,
 - g) ustawy ochrony danych osobowych,
- 2) predyspozycje osobowościowe i umiejętności: odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, uprzejmość w kontaktach z interesantem, komunikatywność, terminowość, samodzielność, analityczne myślenie, staranność, rzetelność i profesjonalizm w działaniu, dokładność, umiejętność pracy w zespole, otwartość, uczciwość, pedantyczność, przestrzeganie zasad, radzenie sobie w sytuacjach stresowych, gotowość podejmowania dodatkowych zadań.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego (rejestracji urodzin, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób),
- 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, sporządzanie, dokonywanie wzmianek i przypisków, wydawanie odpisów i zaświadczeń,
- 3) przyjmowanie oświadczeń i wydawanie decyzji przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego i w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz w innych ustawach,
- 4) wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach prawa.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (na parterze podjazd dla osób niepełnosprawnych, sanitariat dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi, brak windy),
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy, samodzielność, praca pod presją czasu.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy (druk dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce Nabór na wolne stanowiska/Urząd Gminy/druki do pobrania),
- 3) życiorys - Curriculum Vitae,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dyplomów, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach oraz innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (obowiązkowo w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych),
- 7) referencje,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 11) oświadczenie potwierdzające, iż kandydat został poinformowany o ochronie danych osobowych - klauzula informacyjna ust. 8 niniejszego ogłoszenia o naborze (druk dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce Nabór na wolne stanowiska/Urząd Gminy/druki do pobrania),
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na potrzeby naboru (druk dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce Nabór na wolne stanowiska/Urząd Gminy/druki do pobrania).

Kserokopie dokumentów tj. każdą rozpoczętą stronę kandydat powinien potwierdzić własnoręcznym podpisem z dopiskiem „za zgodność kserokopii z oryginałem”.

6. Wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej osób niepełnosprawnych w miesiącu czerwcu 2018r. ~~wynosi~~/nie wynosi* co najmniej 6% (wymienić miesiąc)

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres:

**Urząd Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej
ul. Grunwaldzka 24
84-351 Nowa Wieś Lęborska**

z dopiskiem „*Dotyczy naboru na wolne stanowisko zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego*” w terminie do dnia 3 sierpnia 2018 roku do godz. 15⁰⁰

Decyduje data faktycznego wpływu aplikacji do urzędu.

Wszystkie załączone dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane i opatrzone datą. Oferty nie podlegają uzupełnieniu.

Dokumenty aplikacyjne mogą być również składane drogą elektroniczną za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej (www.bip.nwl.pl). Dokumenty elektroniczne muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu składania ofert osoby spełniające warunki formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub e-mail o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.nwl.pl) oraz na tablicy informacyjnej.

Uwaga

Zgodnie z treścią art. 13 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w niniejszym ogłoszeniu o naborze.

8. Klauzula informacyjna – dane osobowe:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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, zwanego dalej RODO informuję, iż:

- a) administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach naboru jest Urząd Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej, ul. Grunwaldzka 24, 84-351 Nowa Wieś Lęborska.
Dane kontaktowe administratora są następujące:
adres do korespondencji: ul. Grunwaldzka 24, 84-351 Nowa Wieś Lęborska,
e-mail: ugnwl@nwl.pl
nr tel.: 59 8612 428
- b) kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy pod adresem:
e-mail: aleksandra.majchrzak@nwl.pl
nr tel.: 59 8612 428

- c) podanie danych osobowych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej,
- d) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu naboru i selekcji kandydatów na w/w stanowisko pracy. Podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy oraz art. 6 ust. 1 lit. a, b, c RODO,
- e) osobami przetwarzającymi Pani/Pana dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych będą: pracownik ds. organizacyjno-kadrowych administratora, komisja rekrutacyjna, kadra kierownicza administratora decydująca o zatrudnieniu oraz pracownicy upoważnieni do kontroli organów administracji publicznej,
- f) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w każdym czasie, z tym zastrzeżeniem, że cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. W takich sytuacjach prosimy o bezpośredni kontakt z inspektorem ochrony danych administratora, zgodnie z danymi kontaktowymi wskazanymi w lit. b powyżej. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie naboru prowadzonym przez Urząd Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej,
- g) ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy RODO,
- h) administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych osobowych związanych z procesem naboru do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
- i) zgodnie z §14 regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 21 Wójta Gminy Nowa Wieś Lęborska z dnia 24 lipca 2009 roku w sprawie ustalenia trybu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej, pozyskane w niniejszym procesie naboru, dane osobowe kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi,
- j) zgodnie z treścią art. 22¹ § 1 kodeksu pracy pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wskazanych w art. 22¹ § 1 kodeksu pracy, jest dobrowolne, ale konieczne do przeprowadzenia naboru oraz do prawidłowego realizowania wszelkich czynności związanych z ewentualnym zawarciem umowy będącej podstawą zatrudnienia.

Akceptuję:

Wójt

/-/

Ryszard Wittke

*niewłaściwe skreślić