

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY MARGONIN
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY MARGONIN**

Referent/ Specjalista/ Podinspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych

w Wydziale Spraw Obywatelskich i Urzędzie Stanu Cywilnego w Margoninie

w pełnym wymiarze czasu pracy

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) wykształcenie średnie oraz co najmniej roczny staż pracy albo wykształcenie wyższe (nie obowiązuje wówczas minimalny staż pracy);
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe;
- 2) bardzo dobra znajomość regulacji prawnych w szczególności z zakresu ustawy: Prawo o aktach stanu cywilnego, o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, Kodeks cywilny, Kodeks wyborczy, o zmianie imienia i nazwiska, o opłacie skarbowej, o ochronie danych osobowych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, instrukcja kancelaryjna oraz znajomość aktów wykonawczych wydanych do ustawy;
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
- 4) wysoka kultura osobista, dobra organizacja pracy, odporność na sytuacje stresowe, umiejętność efektywnego komunikowania się oraz pracy w zespole, umiejętność planowania, zarządzania czasem, samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność i zdyscyplinowanie.

3. Warunki pracy:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy Margonin – Urząd Stanu Cywilnego w Margoninie, ul. Poznańska 8;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy;
- 3) rodzaj pracy: praca administracyjno - biurowa, praca z monitorem ekranowym, obsługa urządzeń biurowych, wymagany jest kontakt telefoniczny z klientem;
- 4) budynek dostosowany do wózków inwalidzkich;
- 5) wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie zgodnie z Zarządzeniem Nr 79/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 7 lipca 2023 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Margonin.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Margoninie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 2) sporządzanie zaświadczeń,
- 3) prowadzenie ewidencji posiadanych ksiąg stanu cywilnego,
- 4) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorczych oraz dokumentów wytworzonych na danym stanowisku, dbałość o ich konserwację i zabezpieczenie,
- 5) dokonywanie zmian w elektronicznej bazie aktów stanu cywilnego (małżeństwo, urodzenia, zgony),
- 6) pomoc w organizowaniu uroczystych form zawierania związku małżeńskiego, jubileuszy z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego oraz 100-lecia urodzin,
- 7) prowadzenie archiwum ksiąg poniemieckich z terenu gminy,
- 8) wykonywanie innych czynności wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego i przepisów szczególnych,
- 9) prowadzenie ewidencji ludności,
- 10) sporządzanie zaświadczeń z dokumentów ewidencji ludności,
- 11) wysyłanie, realizowanie zleceń w aplikacji „ŹRÓDŁO”,
- 12) wprowadzanie zmian i udzielanie informacji osobowo – adresowych,
- 13) dokonywanie zameldowań i wymeldowań z pobytu stałego i czasowego,
- 14) rejestrowanie wyjazdu za granicę oraz powrotu z zagranicy,
- 15) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu oraz przesyłanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci objętych obowiązkiem nauki,
- 16) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązku meldunkowego przez osoby fizyczne, właścicieli domów i hoteli,
- 17) nanoszenie zmiany stanu cywilnego, zmiany imion i nazwisk w wersji elektronicznej i papierowej,
- 18) wprowadzanie danych do wniosków o wydanie dowodów osobistych,
- 19) wprowadzanie i przetwarzanie danych osobowych zawartych we wnioskach o wydanie dowodów osobistych,
- 20) wydawanie dokumentów tożsamości,
- 21) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 22) sporządzanie zaświadczeń o unieważnieniu dowodów osobistych,
- 23) udostępnianie dokumentów z kopert dowodowych podmiotom i jednostkom do tego uprawnionym,
- 24) prowadzenie archiwum dowodów osobistych w postaci kopert dowodowych,
- 25) wydawanie zaświadczeń zgromadzonych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
- 26) przyjmowanie w RDO przesyłek dowodów osobistych wraz z kodami PUK,
- 27) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o nadanie nr PESEL,
- 28) rejestrowanie danych w Rejestrze Danych Kontaktowych,
- 29) przyjmowanie i rejestracja zgłoszeń utraty lub zniszczenia dowodu osobistego oraz zgłoszeń nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych, w tym unieważniania dokumentów,
- 30) przyjmowanie i rejestracja zgłoszeń zawieszenia lub cofnięcia zawieszenia certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego,
- 31) przygotowywanie projektów decyzji wynikających z ustawy o dowodach osobistych,
- 32) współdziałanie z organami gmin i urzędów stanu cywilnego w zakresie niezgodności danych w rejestrze PESEL oraz RDO; korekty rozbieżności między rejestrem PESEL, a rejestrem

- mieszkańców, przy subskrypcji danych z aplikacji ŹRÓDŁO,
33) zastrzeganie nr PESEL w Rejestrze Zastrzeżeń nr PESEL,
34) realizowanie zadań w zakresie wyborów powszechnych, uzupełniających oraz referendum,
35) opracowywanie materiałów do publikacji informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zajmowanego stanowiska,
36) rejestracja pism i wniosków składanych w USC w dzienniku głównym,
37) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie/ skan świadectw i dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kserokopie/ skan świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 6) inne, dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach – kserokopie/ skan,
- 7) kopia/skan dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 8) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata dotyczące nieposzlakowanej opinii.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **26 stycznia 2024 r.**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko: Referent/ Specjalista/ Podinspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych w Wydziale Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego w pełnym wymiarze czasu pracy", w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Margonin lub drogą pocztową na adres: Urząd Miasta i Gminy Margonin, ul. Kościuszki 13, 64-830 Margonin (liczy się data wpływu do Urzędu) oraz pocztą elektroniczną na adres: kadry@margonin.pl lub za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Margonin oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przy ul. Kościuszki 13.
- 4) Kandydaci, którzy przejdą do drugiego etapu naboru powiadomieni zostaną odrębnym pismem i/lub telefonicznie o terminie oraz formie przeprowadzenia powyższego etapu naboru kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny).

UPRZEJMIE PROSZĘ O ZAPOZNANIE SIĘ Z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych jest Gmina Margonin (adres: ul. Kościuszki 13, 64-830 Margonin; telefon kontaktowy: 67 2 846 068).

2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.

3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana³.

4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:

1) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530);

2) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

3) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

5) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów niewyłonionych w trakcie naboru, będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Po upływie w/w terminu nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu

rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Burmistrz Miasta i Gminy Margonin

/-/ mgr Janusz Piechocki