

**Burmistrz Bisztynka ogłasza nabór na wolne stanowisko  
urzędnicze zastępcy kierownika USC( 1/8 etatu) i inspektora ds. obywatelskich (7/8 etatu)  
w Urzędzie Miejskim w Bisztyнку, ul. Kościuszki 2, 11-230 Bisztynek.**

**I. Wymagania niezbędne kandydata:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 2) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,
- 5) wykształcenie:
  - a) wyższe prawnicze lub administracyjne z uzyskanym tytułem magistra lub,
  - b) wyższe prawnicze lub administracyjne, potwierdzone dyplomem ukończeniem studiów za granicą, uznanym w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 191a ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym albo ukończone studia wyższe za granicą z dyplomem uznanym za równoważny z polskim dyplomem potwierdzającym uzyskanie tytułu zawodowego magistra na podstawie umowy międzynarodowej lub w drodze nostryfikacji lub,
  - c) wyższe studia magisterskie i ukończone studia podyplomowe w zakresie administracji;
- 6) posiadanie łącznie 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.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1/ umiejętność organizacji pracy,
- 2/ obsługa programu Microsoft Office (Windows, Word, Excel),
- 3/ znajomość ustaw ;o ewidencji ludności i dowodach osobistych, Prawo o aktach stanu cywilnego, opłacie skarbowej, o zmianie imion i nazwisk,
- 4/ znajomość przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu postępowania administracyjnego.
- 5/ umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 6/ samodzielność, komunikatywność,

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

## **a) zastępcy kierownika USC**

1. Prowadzenie akt stanu cywilnego na podstawie przepisów o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:

### **1) Rejestracja urodzeń**

- a. Przygotowywanie protokołów zgłoszenia urodzenia.
- b. Sporządzanie aktów urodzeń.
- c. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa dziecka.
- d. Przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska zgodnie z kodeksem rodzinnym i opiekuńczym.
- e. Przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia (imion) dziecka w ciągu 6 m-cy od daty sporządzenia aktu urodzenia.
- f. Prowadzenie i kompletowanie akt zbiorowych do aktów urodzenia.
- g. Występowanie o nadanie nr PESEL dzieciom urodzonym na terenie RP.
- h. Informowanie sądów o urodzeniu dziecka przez małoletnią matkę.

### **2) Rejestracja małżeństw**

- a. Przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
- b. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC oraz poza lokalem USC.
- c. Przygotowanie protokołów przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.
- d. Sporządzanie aktów małżeństw.
- e. Przyjmowanie oświadczeń o wyborze nazwiska, jakie będą nosili małżonkowie po zawarciu związku małżeńskiego oraz nazwiska, które będą nosiły dzieci pochodzące z małżeństwa.
- f. Przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska osoby rozwiedzionej.
- g. Prowadzenie i kompletowanie akt zbiorowych do aktów małżeństwa.
- h. Wydawanie zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem ustawowego terminu.
- i. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą.
- j. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
- k. Uznawanie orzeczeń Sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych (niemajątkowych).

### **3) Rejestracja zgonów**

- a. Przygotowywanie protokołów zgłoszenia zgonów.
- b. Sporządzanie aktów zgonów.
- c. Prowadzenie i kompletowanie akt zbiorowych do akt zgonów.
2. Wydawanie decyzji i postanowień na podstawie ustawy – Prawo o Aktach Stanu Cywilnego.
3. Transkrypcja zagranicznych aktów Stanu Cywilnego do rejestru Stanu Cywilnego.
4. Uzupełnianie brakujących danych w rejestrze stanu cywilnego.
5. Odtwarzanie treści aktów Stanu Cywilnego.
6. Prostowanie błędów w aktach Stanu Cywilnego.
7. Rejestracja zdarzeń, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego.
8. Wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska.
9. Dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisków na podstawie orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych i aktów stanu cywilnego.
10. Wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego oraz innych dokumentów z akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego.
11. Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.
12. Wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby.
13. Wydawanie zaświadczeń o nie posiadaniu księgi stanu cywilnego.
14. Aktualizacja rejestru PESEL.
15. Usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL.
16. Zapewnienie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego.
17. Współorganizowanie uroczystości jubileuszowych:
  - długoletnie pożycie małżeńskie dla mieszkańców Gminy i Miasta Bisztynek.
  - 100 urodziny mieszkańców Gminy i Miasta Bisztynek.

#### 18. Wydawanie wypisów i odpisów z ksiąg.

##### b) inspektora ds. obywatelskich

1. Prowadzenie ewidencji ludności i spraw meldunkowych.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie swojej właściwości oraz przygotowanie decyzji.
3. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.
4. Sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców dla potrzeb wyborów powszechnych.
5. Sporządzanie pełnomocnictw do głosowania we wszystkich rodzajach wyborów i referendum.
6. Sporządzanie spisów wyborców dla potrzeb wyborów sołeckich.
7. Obsługa programu „WOW”, sporządzanie meldunków kwartalnych, wyborczych, prowadzenie rejestru wyborców, rejestru dodatkowego (karty zielone, niebieskie) i rejestru niegłosujących (karty różowe).
8. Terminowe sporządzanie sprawozdawczości statystycznej dla potrzeb GUS, Urzędów Skarbowych, MSW i innych instytucji.
9. Współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.
10. Sporządzanie dyrektorom szkół i przedszkoli wykazów o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 16 lat.
11. Wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu.
12. Udostępnienie danych jednostkowych z Rejestru Mieszkańców, Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców, Rejestru Dowodów Osobistych, dokumentacji związanej z dowodem osobistym,
13. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych mieszkańcom gminy Bisztynek i osobom z poza terenu gminy i miasta Bisztynek, a w szczególności:
  - a. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
  - b. wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych,
  - c. wydawanie i unieważnianie dowodów osobistych w RDO,
  - d. wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodów osobistych
  - e. wydawanie decyzji w sprawach dowodów osobistych,
  - f. udostępnianie danych w trybie jednostkowym z RDO i udostępnianie dokumentacji związanej z dowodem osobistym,
  - g. przechowywanie dokumentacji dowodowej w formie papierowej w kopertach dowodowych,
14. Nadawanie Nr PESEL.
15. Usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL.

#### IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1/ zatrudnienie w pełnym wymiarze **czasu pracy- 1 etat w tym 1/8 etatu Zastępcy Kierownika USC i 7/8 etatu inspektora ds. obywatelskich**
- 2/ wykonywanie czynności biurowych, tworzenie dokumentów w formie elektronicznej i papierowej,
- 3/ odpowiedzialność za pracę oraz realizację zadań,

#### V. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- 1/ narzędzia i materiały pracy: komputer ( w tym praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy tj. powyżej 4 godzin dziennie), urzędzenia biurowe,
- 2/ wyjazdy służbowe w delegacje – szkolenia,
- 3/ drzwi wejściowe odpowiedniej szerokości, natomiast brak jest windy i podjazdów przystosowanych dla osób niepełnosprawnych oraz odpowiednio dostosowanej toalety,
- 4/ miejsce pracy - pokój na piętrze budynku.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bisztyнку, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

## VII. Wymagane dokumenty:

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ życiorys – CV
- 3/ kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4/ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5/ kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia,
- 6/ kserokopie świadectw pracy lub dokumentów poświadczających zatrudnienie,
- 7/ kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w sytuacji gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów,
- 8/ oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9/ oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 10/ oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 11/ oświadczenie kandydata o treści „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich ww. danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko *Kierownika USC i inspektora ds. obywatelskich* przez Urząd Miejski w Bisztynku”.

## VIII. Informacje dodatkowe

**Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane.**

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

## IX. Miejsce i termin składania dokumentów

Oferty należy składać osobiście w **sekretariacie Urzędu Miejskiego w Bisztynku, ul. Kościuszki 2**, lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Bisztynku, ul. Kościuszki 2, 11-230 Bisztynek w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko zastępcy kierownika USC i inspektora ds. obywatelskich.”** w terminie do dnia **17.08.2018r. do godz. 15<sup>15</sup>**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.bisztynek.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

Oferty złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

## X. Informacja z zakresu ochrony danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.Urz. UE L 119 s.l) - dalej RODO - informujemy, że: Administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Bisztynku reprezentowany przez Burmistrza Bisztynka ul. T. Kościuszki 2, 11-230 Bisztynek. Z Inspektorem Ochrony Danych może się Pani/Pan skontaktować za pomocą poczty elektronicznej: [grzegorz.szarejka@gptogatus.pl](mailto:grzegorz.szarejka@gptogatus.pl)

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do celów prowadzenia rekrutacji na stanowisko Zastępcy kierownika USC i inspektora ds. obywatelskich w Urzędzie Miejskim w Bisztynku, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres potrzebny do rozstrzygnięcia konkursu, nie dłużej jednak niż przez okres przedawnienia roszczeń związanych z przeprowadzonym konkursem.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne przy czym brak podania danych osobowych spowoduje, że nie będzie mogła Pani /mógł Pan wziąć udziału w naborze na stanowisko Zastępcy kierownika USC i inspektora ds. obywatelskich w Urzędzie Miejskim w Bisztynku.

Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest obowiązkowe, podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne, przy czym brak podania danych kontaktowych spowoduje, że nie będziemy mogli skontaktować się z Panią/Panem w sprawach związanych z prowadzoną rekrutacją.

\* Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym przepisach o służbie cywilnej.

BURMISTRZ

*Marek Dominicki*