

OGŁOSZENIE

Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
podinspektora - 1 etat
w Urzędzie Stanu Cywilnego

1. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać wymagania niezbędne:

- posiadać wykształcenie wyższe
- posiadać minimum 3 lata stażu pracy

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy w administracji samorządowej
- umiejętność interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na w/w stanowisku pracy, w szczególności następujących aktów prawnych:
 1. ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019r.poz. 1282),
 2. ustawa z dnia 28 listopada 2014r. Prawo o aktach stanu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 2224 ze zm.),
 3. ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018r., poz. 2096 ze zm.),
 - 4.ustawa z dnia 24 września 2010r. O ewidencji ludności (Dz. U. z 2019r., poz. 1397),
 - 5.ustawa z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. z 2017r., poz.682),
 - 6.ustawa z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2019r, poz.1000 ze zm)
 - 7.ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1781)
- obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw
- profesjonalizm w wypowiedaniu się na piśmie
- zdolności interpersonalne, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność i umiejętność dobrej organizacji pracy
- wysoka kultura osobista

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw i zgonów) oraz zaświadczeń z Systemu Rejestrów Państwowych dla klientów USC w oparciu o oprogramowanie Źródło
2. wprowadzanie do Systemu Rejestrów Państwowych aktów stanu cywilnego sporządzonych w formie papierowej, aktualizacja Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL)
3. prowadzenie archiwum USC
4. rejestrowanie poczty przychodzącej do USC i wychodzącej z USC
5. prowadzenie rejestracji urodzeń i zgonów
6. przygotowywanie wszelkich dokumentów związanych z uznaniem ojcostwa
7. obsługa uroczystości jubileuszowych organizowanych dla par z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego

4. Warunki pracy na stanowisku:

Charakterystyka miejsca pracy.

Podinspektor w Urzędzie Stanu Cywilnego to stanowisko administracyjno – biurowe, dla którego, w zakresie podstawowych zadań uwzględnia się pracę w terenie poza biurem. Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku wykonywać będzie prace biurowe z obsługą

sprzętu dostosowanego do zadań np. komputer, monitor, niszczarka, ksero, drukarka, telefon, fax, etc. Pomieszczenia Biura spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy oraz warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. Informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem, zawierający aktualny numer telefonu kandydata
3. kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: tj.
 - świadectwa pracy
 - w przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia
5. kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku osób chcących skorzystać z przysługującego uprawnienia.
6. **Oświadczenie o treści:** „ nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” potwierdzone własnoręcznym podpisem,
7. **Oświadczenie o treści** „ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych” potwierdzone własnoręcznym podpisem.
8. **Oświadczenie** o "wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO" - potwierdzone własnoręcznym podpisem.
Brak podpisu na CV, liście motywacyjnym, oświadczeniach i zgodzie będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych

Uwaga:

- Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
 - Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu **październiku 2019 roku** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **28 listopada 2019 roku** na adres: **Urząd Miejski w Wałbrzychu, Biuro Obsługi Klienta, ul. Sienkiewicza 6, 58-300 Wałbrzych.**

W terminie 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni (w formie telefonicznej lub drogą elektroniczną) do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, w budynku przy pl. Magistrackim 1.

UWAGA: Zgodnie z Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych w procesie rekrutacji, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. Jeżeli dokumenty nie zostaną odebrane w ciągu dwóch tygodni od zakończenia naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki	Urząd Miejski w Wałbrzychu Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych
Nazwa Stanowiska Pracy	Podinspektor USC
Komórka organizacyjna	Urząd Stanu Cywilnego
Kategoria zaszeregowania	XII

Cele istnienia stanowiska pracy
Prowadzenie ogółu spraw w zakresie wydawania odpisów i zaświadczeń z aktów stanu cywilnego oraz rejestracja urodzeń i zgonów

Miejsce w strukturze organizacyjnej	
Podlega	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

Zakres wykonywanych zadań
1. sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw i zgonów) oraz zaświadczeń z Systemu Rejestrów Państwowych dla klientów USC w oparciu o oprogramowanie Źródło 2. wprowadzanie do Systemu Rejestrów Państwowych aktów stanu cywilnego sporządzonych w formie papierowej, aktualizacja Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL) 3. prowadzenie archiwum USC 4. rejestrowanie poczty przychodzącej do USC i wychodzącej z USC 5. prowadzenie rejestracji urodzeń i zgonów 6. przygotowywanie wszelkich dokumentów związanych z uznaniem ojcostwa 7. obsługa uroczystości jubileuszowych organizowanych dla par z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego

Wymogi kwalifikacyjne podstawowe	
Wymagane wykształcenie	wyższe

Wymagane uprawnienia	-
Doświadczenie zawodowe	min. 3 lata stażu pracy
Wymagana wiedza specjalistyczna	Znajomość : - prawa o aktach stanu cywilnego, - kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, - ustawy o zmianie imienia i nazwiska, - ustawy o ochronie danych osobowych, - ustawy kodeks postępowania administracyjnego - ustawy o opłacie skarbowej
Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe	
Wymagane umiejętności i zdolności	-Kompetencja i doświadczenie w kontaktach z klientami. -Umiejętność interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa. -Obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw. - Profesjonalizm w wypowiedaniu się na piśmie. -Zdolności interpersonalne – komunikatywność, umiejętność pracy w zespole. Samodzielność i umiejętność dobrej organizacji pracy.

Klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu

1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Prezydent Miasta Wałbrzycha.

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych; e-mail: iodo@um.walbrzych.pl. tel. 74 6444780

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy^[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego^[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda^[3] na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Urząd Miejski w Wałbrzychu będzie przetwarzał Państwa dane osobowe.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie^[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezydenta Miasta Wałbrzycha (na adres Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych).

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

^[1] Art. 22¹ § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040 ze zm.) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369).”;

^[2] Art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kp wzw. z art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO).
W przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

^[3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

^[4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.