

## **BURMISTRZ MIASTA I GMINY PLESZEW**

### **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W PLESZEWIE Rynek 1, 63-300 Pleszew**

#### **Nazwa stanowiska Nr 2:**

#### **Podinspektor w Urzędzie Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich**

#### **Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe magisterskie – preferowane w specjalności bezpieczeństwo wewnętrzne, administracja,
- b) posiadanie co najmniej 2 – letniego stażu w pracy, preferowane na stanowisku urzędniczym,
- c) obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- d) posiadanie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) umiejętność obsługi komputera i podstawowych programów komputerowych Word, Excel.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw m.in.: o samorządzie gminnym, o dowodach osobistych, o ewidencji ludności, o aktach stanu cywilnego, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych, o zarządzaniu kryzysowym,
- b) zdolność analitycznego myślenia,
- c) umiejętność praktycznej interpretacji i wykorzystania przepisów prawa,
- d) umiejętność pracy w zespole i umiejętność organizacji pracy własnej,
- e) kreatywność, komunikatywność, swoboda formułowania wypowiedzi również pisemnej,
- f) samodzielność, staranność, sumienność, odpowiedzialność,
- g) rzetelność, terminowość,
- h) gotowość podnoszenia kwalifikacji.

#### **Główne obowiązki:**

- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych oraz realizacja zadań wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego, w tym m.in.:
  - wydawanie postanowień oraz decyzji na zezwolenie na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca, prostowanie oczywistych omyłek pisarskich unieważnienie, ustalenie treści, odtworzenie i uzupełnienie aktu stanu cywilnego, wpisywanie akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą do polskich ksiąg;
  - rejestracja aktów małżeństw, urodzeń, zgonów i ich zmiany;

- udostępnianie oraz wymiana danych i informacji z akt stanu cywilnego oraz ich zabezpieczenie ;
  - wydawanie odpisów zupełnych, skróconych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego;
  - udostępnianie akt stanu cywilnego, w tym zaświadczenia o dokonanych wpisach, ich braku, zaginięciu lub zniszczeniu księgi;
  - przyjmowanie oświadczeń o: uznaniu ojcostwa dziecka i uznaniu ojcostwa dziecka poczętego;
- b) przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
  - c) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw;
  - d) profilaktyka i konserwacja akt stanu cywilnego;
  - e) przygotowanie i przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego;
  - f) nadawanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie;
  - g) sporządzanie i przesyłanie sprawozdawczości statystycznej dot. małżeństw do GUS;
  - h) koordynowanie i uzgadnianie spraw przypisanych USCiOB z pozostałymi wydziałami Urzędu Miasta i Gminy, Urzędem Wojewódzkim oraz z innymi jednostkami i instytucjami.

### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- a) wymiar czasu pracy: pełen etat (tj. 40 godzin tygodniowo),
- b) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie, Rynek 1, Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich,
- c) stanowisko pracy biurowej z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego, praca w terenie według potrzeb,
- d) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony 6 m-cy, po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie istnieje możliwość przedłużenia umowy,
- e) osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązana będzie do odbycia służby przygotowawczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

### **Informacja o wskaźniku:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, tj. we wrześniu 2024 roku, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił ponad 6 %.

### **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny i życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ([do pobrania](#)),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- kopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w: Sekretariacie Burmistrza w Ratuszu (I piętro) Rynek 1 w Pleszewie lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie, Rynek 1, 63-300 Pleszew z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Nr 2 Podinspektora w Urzędzie Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **14 listopada 2024 r.**

**Dokumenty aplikacyjne dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.**

**Inne informacje:**

1. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”.*
2. CV kandydatów nierozpatrzone w danym procesie rekrutacji są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy.
3. Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.
4. Informacja o końcowym wyniku naboru kandydatów zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.pleszew.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie, Rynek 1.

Pleszew, dnia 29 października 2024 r.

Burmistrz  
Miasta i Gminy Pleszew

/-/ Arkadiusz Ptak

## Kluczowa informacyjna do ogłoszenia rekrutacyjnego

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie z siedzibą przy ul. Rynek 1, 63-300 Pleszew, tel.: 62 742 83 00.

W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem mail: [iod@pleszew.pl](mailto:iod@pleszew.pl).

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w oparciu o przepisy prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), natomiast w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, w tym danych do kontaktu, na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie bez wpływu na dalszy proces rekrutacji.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Przyjmuję do wiadomości, iż podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa, jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne i nie wpływa na proces rekrutacji.

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, w szczególności w związku z ogłoszeniem wyników naboru, dane mogą być upublicznione w BIP administratora oraz podmiotom realizującym usługi w imieniu i na rzecz administratora.

Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których te dane są przetwarzane.

W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Realizacja powyższych uprawnień musi być zgodna z przepisami prawa na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.