

Tarnowo Podgórne, 05 lipca 2021 r.

Wójt Gminy Tarnowo Podgórne

ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji na stanowisko urzędnicze

Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

w Tarnowie Podgórny

ul. Poznańska 115, 62 – 080 Tarnowo Podgórne

Zakres czynności na stanowisku pracy obejmuje realizację zadań wynikających z:

- ustawy prawo o aktach stanu cywilnego
- ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy
- ustawy o zmianie imienia i nazwiska
- ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych w zakresie obejmującym zadania urzędu stanu cywilnego
- ustawy kodeks cywilny
- ustawy - kodeks postępowania cywilnego
- rozporządzenia Rady (WE) nr 2201/2003 dot. jurysdykcji oraz uznawania i wykonywania zagranicznych orzeczeń w sprawach małżeńskich oraz sprawach dotyczących odpowiedzialności rodzicielskiej
- ustawy o orderach i odznaczeniach w zakresie obejmującym przygotowanie projektów wniosków o przyznanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie, oraz organizacji uroczystości ich wręczenia
- ustawy o opłacie skarbowej
- ustawy prawo prywatne międzynarodowe
- ustawy o statystyce publicznej w zakresie miesięcznych sprawozdań składanych GUS
- ustawy kodeks postępowania administracyjnego
- ustawy o ochronie danych osobowych
- konwencji Nr 16 dotyczącej wydawania wielojęzycznych odpisów aktów stanu cywilnego podpisaną w Wiedniu w 8 września 1976r. (Dz.U. z 2004r. nr 166,poz. 1735)
- konwencji Nr 3 sporządzonej w Stambule 7 września 1958r. dotyczącej międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego (Dz. U. z 2003r. Nr 172, poz. 1667)
- konwencji Nr 17 sporządzonej w Atenach 15 września 1977r. dotyczącej zwolnienia od legalizacji niektórych aktów i dokumentów z zakresu rejestracji stanu cywilnego (Dz. U. z 2003 r. Nr 148, poz. 1446)
- i innych aktów prawnych

Od kandydatów wymaga się – wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. Nieposzlakowana opinia,
3. Uregulowany stosunek do służby wojskowej,
4. Korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Wykształcenie:

Konieczne: wyższe prawnicze lub administracyjne z tytułem magistra lub inne wyższe z tytułem magistra oraz ukończeniem podyplomowych studiów w zakresie administracji.

Doświadczenie zawodowe:

Konieczne: łącznie co najmniej trzyletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Pożądane: 1 rok w Urzędzie Stanu Cywilnego

Wymagania dodatkowe:

Biegła znajomość MS Office, Excel, Word, ŹRÓDŁO

Niezbędna wiedza:

- ustawa prawo o aktach stanu cywilnego
- ustawa kodeks rodzinny i opiekuńczy
- ustawa o zmianie imienia i nazwiska
- ustawa o ewidencji ludności i dowodach osobistych w zakresie obejmującym zadania urzędu stanu cywilnego
- ustawa - kodeks postępowania cywilnego
- rozporządzenia Rady (WE) nr 2201/2003 dot. jurysdykcji oraz uznawania i wykonywania zagranicznych orzeczeń w sprawach małżeńskich oraz sprawach dotyczących odpowiedzialności rodzicielskiej
- ustawa o orderach i odznaczeniach w zakresie obejmującym przygotowanie projektów wniosków o przyznanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie, oraz organizacji uroczystości ich wręczenia
- ustawa o opłacie skarbowej
- ustawa prawo prywatne międzynarodowe
- ustawa o statystyce publicznej w zakresie miesięcznych sprawozdań składanych GUS
- ustawa kodeks postępowania administracyjnego
- ustawa o ochronie danych osobowych
- konwencja Nr 16 dotyczącej wydawania wielojęzycznych odpisów aktów stanu cywilnego podpisaną w Wiedniu w 8 września 1976r. (Dz.U. z 2004r. nr 166,poz. 1735)
- konwencja Nr 3 sporządzonej w Stambule 7 września 1958r. dotyczącej międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego (Dz. U. z 2003r. Nr 172, poz. 1667)
- konwencja Nr 17 sporządzonej w Atenach 15 września 1977r. dotyczącej zwolnienia od legalizacji niektórych aktów i dokumentów z zakresu rejestracji stanu cywilnego (Dz. U. z 2003 r. Nr 148, poz. 1446)
- innych akty prawne niezbędne na stanowisku

Informacje o warunkach i miejscu pracy :

Pelen etat. Praca o charakterze stacjonarnym, w godzinach pracy Urzędu.

Informacje i wymagania dodatkowe :

- W Urzędzie Gminy w Tarnowie Podgórny w miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
- Aplikacje otrzymane po terminie, niezawierające wszystkich wymaganych załączników nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne w najwyższym stopniu zostaną zaproszeni na spotkanie z Komisją Rekrutacyjną.
- Urząd Gminy w Tarnowie Podgórny prowadzi politykę zatrudnienia zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

Chętnych kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

- życiorys (cv)
- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenia zawodowe
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o niekaralności lub karalności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- Kandydat zamierzający skorzystać z pierwszeństwa zatrudnienia przysługującego osobie niepełnosprawnej na podstawie art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zobowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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

Na zgłoszenia oczekujemy w terminie do 16 lipca 2021 r. Oferty należy składać w Wydziale Obsługi Klienta i Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Tarnowie Podgórnym, ul. Poznańska 115 w godzinach pracy Urzędu. Oferty złożone po tym terminie nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Tarnowo Podgórne reprezentowana przez Wójta z siedzibą przy ul. Poznańskiej 115 w Tarnowie Podgórnym.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Gminę inspektorem ochrony danych pod adresem:

- Urząd Gminy Tarnowo Podgórne, ul. Poznańska 115, 62-080 Tarnowo Podgórne
- e-mail: iod@tarnowo-podgorne.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego procesu rekrutacji², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2018 poz. 1260 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach

związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

² 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);

³Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁴Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, dołączane są do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu, są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego kandydata, chyba że zostaną wcześniej odebrane osobiście przez składające je osoby.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą zostać odebrane osobiście w ciągu 14 dni od dnia publikacji informacji o wyniku naboru.
4. Dokumenty nie odebrane w terminach określonych w pkt. 2 i 3 podlegają zniszczeniu.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

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.