

OGŁOSZENIE

o zatrudnieniu na zastępstwo na stanowiska urzędnicze

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz na samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej

w Urzędzie Gminy Widawa

Wójt Gminy Widawa, działając na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika zatrudnionego na stanowiskach: zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz na samodzielnym stanowisku ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej ogłasza nabór na zastępstwo:

I. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

Praca w wymiarze – 1 etat – pełny wymiar czasu pracy w godzinach:

- a) poniedziałek w godzinach 7:30-15:30
- b) wtorek w godzinach 7:30-16:00
- c) środa w godzinach 7:30-15:30
- d) czwartek w godzinach 7:30-15:30
- e) piątek w godzinach 7:30-15:00

Praca przy komputerze (praca z monitorem ekranowym powyżej 4 godz. dziennie). Praca ze sprzętem biurowym: min. komputer, skaner, drukarka, kserokopiarka. Budynek piętrowy – brak windy. Praca wymagająca wyjazdów służbowych w teren.

Miejsce pracy: Urząd Gminy Widawa, ul. Rynek Kościuszki 10, 98-170 Widawa.

II. Wymagania niezbędne związane z wykonywaniem pracy na stanowisku zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i samodzielnego stanowiska ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej:

1. Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia.
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Posiadanie:
 - a) dyplomu ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - b) dyplomu potwierdzającego ukończenie wyższych studiów prawnych lub administracyjnych za granicą, o którym mowa w art. 326 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym lub nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742 i 1088) albo uznanego za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,
 - c) dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i

świadczenie ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;

4. Posiadanie 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.

5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

6. Wymagania dodatkowe :

- doświadczenie w pracy w Urzędzie Stanu Cywilnego;
- doświadczenie w pracy związanej z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym i obronnością kraju;
- znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z problematyką na stanowisku pracy m.in.: o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy o ochotniczych strażach pożarnych, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o obronie Ojczyzny, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o ochronie informacji niejawnych o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych;
- umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy własnej;
- dobrą znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, Word, Excel;
- wysoka kultura osobista;
- odporność na stres;
- prawo jazdy kat .B.

III. Zadania wykonywane na stanowisku zastępcy Kierownik USC będą obejmowały w szczególności:

1. W zakresie prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy o zmianie imienia i nazwiska:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- 2) wydawanie odpisów i zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 4) dokonywanie czynności materialno-technicznych nieskutkujących sporządzeniem aktu stanu cywilnego;
- 5) dołączanie do aktów stanu cywilnego wzmianek dodatkowych oraz zamieszczanie przypisków przy aktach stanu cywilnego;
- 6) przygotowywanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie, organizowanie jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego oraz innych uroczystości jubileuszowych;
- 7) zabezpieczanie ksiąg stanu cywilnego przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą oraz nieuprawnionym dostępem osób trzecich a także poddawanie ich w razie potrzeby konserwacji;
- 8) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 9) wydawanie zaświadczeń: stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa osobom zamierzającym zawrzeć małżeństwo wyznaniowe ze skutkami w prawie cywilnym; stwierdzających zdolność prawną do zawarcia małżeństwa za granicą; o stanie cywilnym;
- 10) przyjmowanie oświadczeń: o wstąpieniu w związek małżeński, o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, o uznaniu ojcostwa, o wyborze

nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i ich dzieci, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, zmianie imienia dziecka, zmianie nazwiska pierwszego wspólnego dziecka, pochodzącego z małżeństwa;

- 11) przyjmowanie oświadczenia woli stanowiącego rozporządzenie testamentowe i sporządzenie protokołu zawierającego oświadczenie spadkodawcy o ostatniej woli;
- 12) wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska na podstawie stosownych przepisów;
- 13) przenoszenie własnych aktów stanu cywilnego sporządzonych w formie papierowej do rejestru stanu cywilnego w aplikacji „Źródło”;
- 14) współpraca z jednostkami organizacyjnymi kościołów i związków wyznaniowych w zakresie zawierania małżeństw konkordatowych;
- 15) przekazywanie dla potrzeb statystyki publicznej informacji dotyczącej zarejestrowanych urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 16) prowadzenie korespondencji z polskimi konsulatami oraz obcymi placówkami konsularnymi w zakresie realizowanych zadań;
- 17) wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska na podstawie stosownych przepisów;

2. Realizacja zadań wynikających z przepisów prawnych w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych w tym m.in.:

- 1) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce;
- 2) wprowadzanie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia;
- 3) występowanie o zmianę numeru PESEL w związku z dokonywaniem zmian w akcie urodzenia lub zmianą płci;
- 4) wprowadzanie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem;
- 5) unieważnianie dowodu osobistego w przypadku zgonu posiadacza dowodu osobistego;
- 6) wymeldowanie osoby zmarłej z miejsca pobytu stałego i czasowego w związku ze zgonem osoby;
- 7) weryfikacja danych zawartych w PESEL w związku z dokonywaniem czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego za pośrednictwem systemu teleinformatycznego;
- 8) aktualizacja danych dot. stanu cywilnego zgromadzonych w rejestrze PESEL na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego;
- 9) prowadzenie i stała aktualizacja rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 10) występowanie o nadanie, zmianę i likwidację numeru ewidencyjnego PESEL;
- 11) udzielanie pisemnych odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych z rejestru mieszkańców i aplikacji Źródło;
- 12) wydawanie poświadczeń oraz zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 13) sporządzanie rejestru dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wydaniem, wymianą i utratą dowodów osobistych;
- 15) archiwizowanie dokumentacji wydanych dowodów osobistych;
- 16) prowadzenie spraw administracyjnych z zakresu obowiązku meldunkowego;
- 17) ochrona danych osobowych.

3. Prowadzenie spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej, w tym m.in.:

- 1) sporządzanie rejestru osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej, jego aktualizowanie i przesyłanie do WKU i Starosty;
- 2) zapewnienie rozplakatowania obwieszczeń Wojewody Łódzkiego dot. kwalifikacji wojskowej;
- 3) udział w pracach powiatowej komisji lekarskiej;

- 4) nadzór nad doprowadzeniem osób podlegających kwalifikacji wojskowej w razie niestawiennictwa;
- 5) prowadzenie rejestru osób o nieregulowanym stosunku do służby wojskowej;
- 6) przekazywanie właściwemu wojskowemu komendantowi uzupełnień imiennego zestawienia osób, które nie stawily się do kwalifikacji wojskowej do końca roku kalendarzowego, w którym ukończyły 24 lata życia.

4. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym m.in.

- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem OSP na terenie gminy w zakresie: ubezpieczenia mienia, członków OSP i młodzieżowych drużyn pożarniczych, okresowych badań lekarskich członków OSP, okresowych przeglądów technicznych obiektów i sprzętu OSP a także zakupu, eksploatacji i likwidacji sprzętu ratowniczo-gaśniczego, samochodów pożarniczych i wyposażenia osobistego strażaków;
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem udzielanej przez gminę dotacji na działalność bojową OSP;
- 3) prowadzenie dokumentacji udziału jednostek OSP w działaniach operacyjnych;
- 4) wydawanie kart pracy samochodów pożarniczych i sprzętu silnikowego oraz dokonywanie ich rozliczeń;
- 5) współpraca z PSP, zarządami poszczególnych jednostek OSP, oraz ZOGOSP RP w Widawie;

5. Prowadzenie spraw z zakresu bhp w tym m.in.:

- 1) wyposażenie pracowników Urzędu w obuwie i odzież roboczą, środki ochrony indywidualnej oraz środki czystości zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie kart ewidencyjnych;

6. Prowadzenie spraw z zakresu rejestru wyborców, w tym m.in.:

- 1) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
- 2) sporządzanie spisów wyborców;

7. Prowadzenie spraw związanych wykonywaniem zadań określonych w ustawie z dnia 9 listopada 2000r. o repatriacji.

8. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia mieszkańców gminy oraz obsługa Rady Społecznej SP ZPOZ w Widawie.

IV. Zadania wykonywane na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej będą obejmowały w szczególności:

- a) planowanie i nakładanie w drodze decyzji obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony przy uwzględnieniu w tym zakresie potrzeb sił zbrojnych;
- b) wykonywanie czynności związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy (radnych i pracowników urzędu) od pełnienia czynnej służby wojskowej;
- c) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności;
- d) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej;
- e) organizacja, uruchamianie i sterowanie procesem doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej w trybie Akcji Kurierskiej;
- f) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru;

- g) w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego :
- h) organizacja formacji obrony cywilnej, w tym aktualizacja stanu osobowego i ilościowego formacji,
- i) planowanie i realizacja szkoleń z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- j) opracowywanie gminnych planów związanych z obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym;
- k) opracowywanie planu zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych i jego aktualizacja;
- l) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
- m) redagowanie ostrzeżeń, poradników, instrukcji, komunikatów i innych z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności;
- n) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki obrony cywilnej i ich magazynowanie;
- o) prowadzenie magazynu obrony cywilnej, w tym prowadzenie inwentaryzacji, przeklasyfikowania i wybrakowania sprzętu w magazynie OC, prowadzenie kart magazynowych, przyjmowanie i wydawanie zakupionego i zgromadzonego sprzętu oraz wykonanie jego przeglądów i konserwacji;
- p) prowadzenie spraw związanych wykonywaniem zadań określonych w ustawie z dnia 24 lipca 2015r. prawo o zgromadzeniach.

Osoby zainteresowane mogą zgłaszać swoje kandydatury do dnia 14.06.2024 r., składając w siedzibie Urzędu Gminy Widawa w sekretariacie (w zamkniętej kopercie) następujące dokumenty:

- 1) Podanie o pracę,
- 2) Życiorys (CV),
- 3) Klauzula informacyjna i oświadczenie o wyrażeniu zgody (załącznik do ogłoszenia),
- 4) W przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres danych określonych w art. 22¹ §1-2 Kodeksu pracy – zgodę na przetwarzanie tych danych;
- 5) Kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i wymagania potwierdzone za zgodność przez składającego kandydaturę i czytelnie podpisane.

Zastrzega się możliwość zatrudnienia na część etatu na stanowiska o których mowa w ogłoszeniu.

Wójt Gminy Widawa
Michał Włodarczyk

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celu realizacji procesu realizacji o naborze na zastępstwo na stanowisko urzędnicze Zastępcy Kierownika USC oraz samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w Urzędzie Gminy Widawa.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych dla celów niezbędnych do realizacji przyszłych procesów rekrutacji prowadzonych przez Urząd Gminy Widawa.
3. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą.
4. Zgoda ma charakter dobrowolny.
5. Zgoda może zostać w każdym momencie przeze mnie wycofana.
6. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

.....
(data, czytelny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA

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; tzw. „RODO”), jako informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych Gmina Widawa, ul. Rynek Kościuszki 10, 98-170 Widawa, tel. 43/ 672 10 34.
- 2) Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania są:
 - a) Przepisy Kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych osobowych – art. 22[1] Kodeksu pracy, co stanowi wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
 - b) Uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego (Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja).
 - c) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami. Okres przechowywania danych osobowych może zostać wydłużony o okresy przedawnienia, w związku z obroną przed roszczeniami, co stanowi uzasadniony interes Administratora (art. 5 ust. 1 lit. b RODO).
- 6) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych;
 - b) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;
 - c) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie; w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie;
 - d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - e) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;

f) prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, tj. prawo otrzymywania od nas swoich danych osobowych, przy czym prawo to przysługuje Pani/Panu tylko w zakresie tych danych, które przetwarzamy na podstawie Pani/Pana zgody

g) 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)

9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym; ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.

10) Pani/Pana 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.

11) Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

(miejscowość i data)

(podpis osoby składającej oświadczenie)