

BURMISTRZ MIASTA HAJNÓWKA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Referent w Urzędzie Stanu Cywilnego w Hajnówce

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) wykształcenie wyższe magisterskie administracyjne lub prawnicze.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej;
- 2) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustaw: Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Ustawa o opłacie skarbowej oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na tym stanowisku pracy;
- 3) umiejętność biegłej obsługi komputera (środowisko MS Office) i urządzeń biurowych;
- 4) znajomość aplikacji Źródło;
- 5) komunikatywność i umiejętność pracy z interesantem;
- 6) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy;
- 7) odpowiedzialność, dokładność, systematyczność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) obsługa interesantów w sprawie wydawania odpisów z akt stanu cywilnego i zaświadczeń;
- 2) rejestracja wniosków o wydanie odpisów z akt stanu cywilnego;
- 3) rejestracja korespondencji zwykłej;
- 4) tworzenie bazy akt stanu cywilnego w aplikacji ŹRÓDŁO, migracja aktów stanu cywilnego;
- 5) realizacja zleceń w aplikacji ŹRÓDŁO;
- 6) tworzenie zleceń w aplikacji ŹRÓDŁO;
- 7) asysta podczas uroczystości ślubnych;
- 8) prowadzenie akt zbiorowych urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 9) aktualizowanie akt zbiorowych pozostających w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego o wydane decyzje i orzeczenia sądowe,
- 10) wykonywanie czynności związanych ze sprawozdawczością statystyczną urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 11) realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych.

4. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) CV z opisem wykształcenia i przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oświadczenia:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) kserokopia dyplomu wyższej uczelni oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę oraz staż pracy,
- 5) klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji złożone na druku dostępnym do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta w Hajnówce w zakładce „Nabór na stanowisko urzędnicze”.

5. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) miejsce świadczenia pracy: Urząd Miasta Hajnówka - budynek wielokondygnacyjny;
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego;
- 3) pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6 m-cy, wynagrodzenie - zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Hajnówka.

6. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Hajnówka w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest większy niż 6%.

7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko referenta w Urzędzie Stanu Cywilnego w Hajnówce”** w terminie do dnia **27.01.2025 r. do godziny 15.30** w siedzibie **Urzędu Miasta Hajnówka, ul. Aleksego Zina 1, 17-200 Hajnówka** w sekretariacie – pokój nr 219 lub pocztą na ww. adres – liczy się data wpływu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Hajnówka po wyżej określonym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

W/w dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym, nr tel. 85 682 20 13. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

8. ROZSTRZYgniĘCIE KONKURSU:

Konkurs na stanowisko referenta w Urzędzie Stanu Cywilnego w Hajnówce dla osób zakwalifikowanych przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta Hajnówka.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta Hajnówka.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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 (DZ. Urz. UE L 119 z dnia 04 maja 2016 r., s.1) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach do naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Hajnówka oraz konkursów na dyrektorów jednostek organizacyjnych jest Burmistrz Miasta Hajnówka, ul. Aleksego Zina 1, 17-200 Hajnówka.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych - Urząd Miasta Hajnówka, ul. Aleksego Zina 1, 17-200 Hajnówka; e-mail: iod@hajnowka.pl, tel.85 682 21 80.
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie w celu niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji na podstawie Ustawy o pracownikach samorządowych art. 4, 11, 13, Kodeksu Pracy art. 22¹ § 1 oraz na podstawie zgody (w przypadku jej wyrażenia) również w zakresie numeru telefonu oraz zdjęcia kandydata jeśli zostanie zamieszczone w ww. dokumentach.
4. Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym podmiotom.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego- brakowana.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania. Posiada Pani/Pan także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych 00-193 Warszawa ul. Stawki 2 gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Ma Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016 /679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze wynika z przepisów prawa określonych w pkt. 4, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych wynikających z przepisów skutkuje brakiem możliwości udziału w naborze.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.