

BURMISTRZ BRZESKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO/A PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W BRZESKU/
~~**JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ GMINY BRZESKO***~~

podinspektor (1 etat)
Urząd Stanu Cywilnego

DATA OGŁOSZENIA: 29 października 2024 r.

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- A) Wykształcenie wyższe.
- B) Co najmniej trzy lata stażu pracy w administracji samorządowej.
- C) Biegła obsługa komputera.
- D) Znajomość i umiejętność stosowania przepisów zawartych w ustawach: prawo o aktach stanu cywilnego, dowody osobiste, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- A) Biegła obsługa urządzeń biurowych (fax, drukarka, kserokopiarka, skaner).
- B) Wysoka kultura osobista.
- C) Kreatywność, komunikatywność, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność.
- D) Odporność na stres.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Migracja aktów stanu cywilnego do Systemów Rejestrów Państwowych – dokonywanie czynności materialno-technicznych związanych z przeniesieniem aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego, w wyniku których w akcie stanu cywilnego sporządzonym w księdze stanu cywilnego prowadzonej na podstawie przepisów dotychczasowych wpisuje się wzmiankę dodatkową o przeniesieniu tego aktu do rejestru cywilnego.
2. Usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL. Realizowanie zleceń dotyczących usunięcia niezgodności w rejestrze PESEL na podstawie aktów stanu cywilnego znajdujących się w zasobach Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Nanoszenie przypisków i wzmianek pod aktami stanu cywilnego w RSP.
4. Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania. Dokonywanie czynności związanych z papierową lub elektroniczną rejestracją druków ścisłego zarachowania pobieranych z Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie.
5. Rejestracja podań przyjmowanych od stron w sprawie wydawania odpisów stanu cywilnego. Dokonywanie czynności związanych z papierową lub elektroniczną rejestracją podań petentów obsługiwanych w Urzędzie.
6. Prowadzenie korespondencji z osobami prywatnymi oraz organami administracji publicznej. Dokonywanie czynności związanych z papierową lub elektroniczną odpowiedzią na wnioski stron o przekazywanie odpisów stanu cywilnego.
7. Dostarczanie poczty do wysyłki do budynku głównego Urzędu Miejskiego w Brzesku z Urzędu Stanu Cywilnego znajdującego się przy ul. Kościuszki 7 w Brzesku.
8. Przynoszenie poczty z budynku głównego Urzędu Miejskiego w Brzesku do Urzędu Stanu Cywilnego.
9. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu i wydawanie dowodów osobistych. Dokonywanie czynności związanych z przyjmowaniem wniosków o wydanie dowodów osobistych w programie ŹRÓDŁO oraz wydawanie stronie wyprodukowanego dowodu osobistego.

4. WARUNKI PRACY:

Praca biurowa. Stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe (fax, drukarka, kserokopiarka, skaner). Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku, presja czasu, obsługa monitorów ekranowych.

Godziny pracy od 7.30 do 15.30.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ww. ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Brzesku/~~jednostce organizacyjnej Gminy Brzesko~~* w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- A) List motywacyjny.
- B) Życiorys (CV) wraz z opisem rodzaju wykonywanej pracy.
- C) Kserokopie dokumentów potwierdzających na danym stanowisku pracy wymogi określone jako pkt. „wymagania niezbędne”, lit. A), B).
- D) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (www.brzesko.pl, zakładka BIP/nabór na stanowiska urzędnicze/nabór na stanowiska urzędnicze-druki do wypełnienia).
- E) Oświadczenie kandydata, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych. (www.brzesko.pl, zakładka BIP/nabór na stanowiska urzędnicze/nabór na stanowiska urzędnicze-druki do wypełnienia).
- F) Oświadczenie kandydata, dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku (www.brzesko.pl, zakładka BIP/nabór na stanowiska urzędnicze/nabór na stanowiska urzędnicze-druki do wypełnienia).
- G) Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z informacją dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Brzesku/jednostce organizacyjnej Gminy Brzesko dotyczącą ochrony danych osobowych (www.brzesko.pl, zakładka BIP/nabór na stanowiska urzędnicze/nabór na stanowiska urzędnicze-druki do wypełnienia).
- H) Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- I) Inne kserokopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie osobiście lub przelać pocztą (decyduje data wpływu do UM w Brzesku) **do dnia 15 listopada 2024 r.**, pod adresem:

Urząd Miejski w Brzesku

ul. Głowackiego 51 (sekretariat, nr pok. 101)

32-800 Brzesko

z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Urzędzie Miejskim w Brzesku – **Urząd Stanu Cywilnego**”.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone.

7. DODATKOWE INFORMACJE:

Prosimy o wpisanie w dokumentach aktualnego adresu e-mail lub numeru telefonu – przy czym informujemy, iż podanie niniejszych danych jest dobrowolne.

Kandydaci podający w/w dane będą informowani o terminie kolejnego etapu naboru za pomocą poczty elektronicznej, a w przypadku nie posiadania e-maila – telefonicznie, natomiast w pozostałych przypadkach będą informowani listownie. Brak podania w/w danych nie wpływa na rozpoznanie złożonej przez Państwa aplikacji.

Na danym stanowisku pracy może zostać zatrudniona osoba ze stopniem niepełnosprawności umożliwiającym wykonywanie obowiązków na stanowisku, tj. kierowanie samochodem, poruszanie się po trudnym terenie (pokonywanie przeszkód terenowych) niezależnie od warunków pogodowych, spotkań itp.

Staż pracy: okres zatrudnienia (na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, spółdzielczej umowy o pracę), potwierdza się kopiami świadectw pracy lub w przypadku trwania stosunku pracy zaświadczeniem o zatrudnieniu (oryginał).

Doświadczenie zawodowe w określonej dziedzinie lub branży: przez doświadczenie zawodowe rozumie się doświadczenie uzyskane w trakcie wykonywania pracy (zadań) na podstawie min. stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, prowadzenia działalności gospodarczej, stażu dla bezrobotnych. Należy udokumentować długość i rodzaj wymaganego doświadczenia, poprzez dołączenie kopii np.: umów, zakresów obowiązków, zaświadczeń o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań a w przypadku aktualnego świadczenia pracy oryginału np.: zaświadczenia o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Złożonych dokumentów Urząd Miejski w Brzesku nie zwraca, gdyż zostaną one zniszczone komisyjnie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 014/6865114.

8. DANE OSOBOWE – KLAUZULA INFORMACYJNA:

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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), zwanego dalej RODO – informuje się, że:

1. Administratorem danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Brzesku z siedzibą przy ul. Głowackiego 51, 32-800 Brzesko, tel. 14/6863100, e-mail: umbrzesko@brzesko.pl, reprezentowany przez Burmistrza Brzeska.
2. Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych Pana/Pani danych osobowych pod e-mailem: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres administratora.
3. Administrator będzie przetwarzać Pana/Pani dane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, na które została złożona aplikacja.
4. Podstawa prawną przetwarzania Pana/Pani danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z:
 - 1) Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy,
 - 2) Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 3) Ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Administrator w celu realizacji procesu rekrutacji będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli wyrazi Pan/Pani na to zgodę (np. nr telefonu, adres poczty elektronicznej) o czym stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.

5. Podanie danych wymaganych na podstawie przepisów prawa ma charakter obligatoryjny. Niepodanie danych obligatoryjnych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji i odrzuceniem Pana/Pani aplikacji.
Zaniechanie podania danych przetwarzanych na podstawie Pana/Pani zgody skutkować może utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania niektórych czynności w zakresie realizacji procesu rekrutacji (np.: nawiązania kontaktu jedynie drogą pocztową), co jednak pozostaje bez wpływu na rozpoznanie złożonej przez Państwa aplikacji.
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych tj. zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. (Dz.U. z 2011, nr 14 poz. 67).

W przypadku osób niezakwalifikowanych w procesie rekrutacji dane będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranej osoby bądź od daty unieważnienia konkursu a następnie zniszczone.

W przypadku nawiązania stosunku pracy dane osobowe kandydata uzyskane w procesie rekrutacji będą dalej przetwarzane jako dane osobowe pracownika Urzędu Miejskiego w Brzesku.

7. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
8. Pana/Pani dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Lichtenstein, i Islandię).
9. Pana/Pani dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa, m.in. informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Brzesku oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy (udostępniane są imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, a także uzasadnienie dokonanego wyboru). Pana/Pani dane osobowe są przekazywane podmiotom przetwarzającym, w związku z

realizacją umów zawartych przez Urząd Miejski w Brzesku, w ramach których zostało im powierzone przetwarzanie danych, w tym np. dostawcom usług IT.

10. W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych, przysługują Panu/Pani następujące prawa:
- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych,
 - e) w zakresie danych udostępnionych na podstawie zgody – prawo do cofnięcia tejże zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - f) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

Burmistrz Brzeska

(-) mgr Tomasz Latocha

* niepotrzebne skreślić