

Urząd Miejski w Nysie poszukuje kandydata do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym podinspektora Urzędu Stanu Cywilnego w Nysie w ramach umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika, podczas jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

1. Wymagania kwalifikacyjne na wymienione stanowisko:

- 1) – dyplom ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
– dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych za granicą uznany w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 191a ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016r. poz. 1842, ze zm.) albo dyplom ukończenia studiów wyższych za granicą uznany za równoważny z polskim dyplomem potwierdzającym uzyskanie tytułu zawodowego magistra na podstawie umowy międzynarodowej lub w drodze nostryfikacji lub,
– dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
- 2) predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, nienaganne zachowanie, dobra organizacja pracy, chęć do nabywania wiedzy, sumienność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Organizacja stanowiska pracy,
 - a) udział w opracowaniu planów pracy dla USC,
 - b) bieżące śledzenie i zapoznawanie się z przepisami prawa oraz ich odpowiednie stosowanie,
 - c) bieżące czuwanie nad realizacją zadań wynikających z zakresu czynności,
 - d) okresowe przeglądanie prowadzonych spraw w celu wychwycenia ewentualnych zaległości,
 - e) kompletowanie, przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego akt i dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - f) przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum,
 - g) właściwa obsługa i zabezpieczenie dostępu danych objętych systemem komputerowym,

2) Wykonywanie czynności z zakresu stanu cywilnego:

- a) prowadzenie spraw z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego,
- b) prowadzenie spraw z zakresu kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- c) prowadzenie spraw o obywatelstwie polskim,
- d) prowadzenie spraw zmierzających do wydawania decyzji o zmianie imion i nazwisk,
- e) prowadzenie spraw zmierzających do wydania zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa do ślubów wyznaniowych,
- f) prowadzenie spraw zmierzających do wydawania zaświadczeń o zdolności prawnej do

zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
g) prowadzenie spraw zmierzających do wydawania zaświadczenia o stanie cywilnym,
h) rejestracja małżeństw,
i) rejestracja zgonów,
j) rejestracja urodzenia dziecka,
k) prowadzenie spraw zmierzających do przyjęcia oświadczeń o uznaniu ojcostwa,
l) prowadzenie spraw zmierzających do przyjęcia oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
m) prowadzenie spraw zmierzających do wydawania zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach ich braku oraz zaginięciu lub zniszczeniu księgi,
n) prowadzenie spraw zmierzających do przyjęcia oświadczenia małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
o) prowadzenie spraw zmierzających do wydawania decyzji na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca,
p) wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego (odpisy skrócone i zupełne urodzenia, małżeństwa, zgonu),
q) sporządzanie metryk sprawy do nowo rozpoczętych spraw administracyjnych i metryk na potrzeby czynności materialno-technicznych,
r) sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
s) organizowanie uroczystości z okazji jubileuszów długoletniego pożycia małżeńskiego,
t) organizowanie uroczystości udzielania ślubów,
u) obsługa archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,
v) współpraca z Urzędami Stanu Cywilnego,
w) prowadzenie elektronicznego rejestru aktów stanu cywilnego.

3. Szczegółowe prawa i obowiązki:

- przetwarzanie danych osobowych wynikających z zakresu obowiązków pracowniczych,
- obsługa systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład, służących do przetwarzania danych,
- należyte i sumienne wykonywanie obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej i danych osobowych oraz zasad przetwarzania danych osobowych,
- przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż.,
- przestrzeganie dyscypliny pracy,
- dbałość o mienie społeczne, ład i estetykę miejsca pracy.

Zainteresowane osoby prosimy o składanie aplikacji w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Nysie, ul. Kolejowa 15 - parter pok. 01, w terminie do dnia 20 grudnia 2021 r.

Aplikacja powinna zawierać:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nysie lub w Biurze Kadr Urzędu Miejskiego w Nysie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w ramach umowy o pracę (jeżeli kandydat takie posiada),
- 5) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych, studiów podyplomowych,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 8) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego składa kserokopię dokumentu potwierdzającą znajomość języka polskiego:
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

Formularz kwestionariusza osobowego jest dostępny na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nysie i w Biurze Kadr Urzędu Miejskiego w Nysie ul. Kolejowa 15. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nysie jest opublikowany w BIP na stronie internetowej www.nysa.pl - „Praca w Urzędzie”.

Zatrudnienie osoby na zastępstwo nie wymaga przeprowadzenia naboru zgodnie z przepisami art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, ze zm.).

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (RODO), informujemy:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Nysie z siedzibą w Nysie, ul. Kolejowa 15, kod pocztowy 48-300, adres e-mail: nysa@www.nysa.pl, telefon: 77 4080500, reprezentowana przez Burmistrza Nysy;

- 2) sposoby kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych w Gminie Nysa, to adres korespondencyjny: ul. Kolejowa 15, 48-300 Nysa, adres e-mail: iod@www.nysa.pl;
- 3) przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie art. 6 ust. 1 lit b) oraz c) unijnego rozporządzenia RODO w związku z procesem rekrutacji tj. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, nawiązaniem stosunku pracy i spełnieniem obowiązków z tym związanych ciążących na pracodawcy;
- 4) jeżeli w dokumentach poda Pan/Pani dane, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO konieczna będzie zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. A RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas określony w przepisach prawa;
- 6) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, do przenoszenia danych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana - narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO;
- 8) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy;
- 9) Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa, umów powierzenia lub stosownych upoważnień;
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane”.