

Urząd Miejski w Nysie poszukuje kandydata do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym z-cy kierownika 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 prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub, dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawnych 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) doświadczenie zawodowe: co najmniej 4 letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,

3) 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:

- opracowanie własnych planów pracy,
- bieżące śledzenie i zapoznawanie się z przepisami prawa oraz ich odpowiednie stosowanie,
- bieżące czuwanie nad realizacją zadań wynikających z zakresu czynności,
- okresowe przeglądanie prowadzonych spraw w celu wychwycenia ewentualnych zaległości,
- właściwa obsługa i zabezpieczenie dostępu do danych objętych systemem komputerowym,

Wykonywanie czynności z zakresu stanu cywilnego:

- migrowanie aktów stanu cywilnego z papierowych ksiąg stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych,

- wnioskowanie do innych USC o migrację aktów urodzeń, małżeństw, zgonów w celu dokonania dalszych czynności z zakresu stanu cywilnego (zlecenia),
- przyjmowanie wniosków i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- sporządzanie protokołów do bieżącej rejestracji dziecka oraz projektów aktów urodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przygotowywanie zaświadczeń o nadaniu numeru PESEL,
- sporządzanie protokołów uznania/lub odmowy uznania ojcostwa i podejmowanie dalszych czynności w tym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- kontrola rejestru uznań ojcostwa w Systemie Rejestrów Państwowych,
- sporządzanie projektów decyzji o odmowie przyjęcia oświadczenia o wyborze imienia lub imion dziecka,
- dokonywanie czynności materialno-technicznych mogących wynikać z podejmowanych zadań w zakresie stanu cywilnego zakończonych przygotowaniem projektu wzmianek lub dodaniem przypisków do aktów stanu cywilnego,
- uczestniczenie przy organizacji uroczystości zawarcia związku małżeńskiego oraz jubileuszy za długoletnie pożycie małżeńskie,
- zakładanie, prowadzenie i kompletowanie akt zbiorowych do ksiąg stanu cywilnego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz systematyczne ich przekazywanie do archiwum usc,
- uzupełnianie akt zbiorowych dokumentami przekazywanymi przez organy państwowe, a które mają wpływ na zmianę treści lub statusu aktu stanu cywilnego (orzeczenia sądowe, decyzje administracyjne, oświadczenia składane na podstawie przepisów kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, prawa o aktach stanu cywilnego, notatki urzędowe i protokoły, odpisy zupełne oraz inne dokumenty, których treść zmienia treść/statusu aktu stanu cywilnego),
- rejestrowanie i wysyłanie korespondencji wynikającej z zakresu obowiązków, poprzez kancelarię Urzędu Miejskiego,
- sporządzanie metryk sprawy z zakresu czynności materialno-technicznych,
- naliczanie dotacji na zadania zlecone na podstawie sporządzonych raportów z Systemu Rejestrów Państwowych,
- współpraca z Urzędami Stanu Cywilnego i innymi instytucjami,
- obsługa aplikacji ŹRÓDŁO i PESEL w zakresie rejestracji, zleceń, raportów,
- wykonywanie innych poleceń przełożonych wynikłych z potrzeb Urzędu Stanu Cywilnego i Urzędu Miejskiego, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

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 25 listopada 2021 r.

Aplikacja powinna zawierać:

- list motywacyjny,
- życiorys - curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nysie lub w Biurze Kadr Urzędu Miejskiego w Nysie,
- kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w ramach umowy o pracę (jeżeli kandydat takie posiada),
- kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych lub świadectwo ukończenia szkoły średniej,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 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 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 ciężących 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”.