

Wójt Gminy Tarnowo Podgórne

ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji na stanowisko urzędnicze

Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
w Tarnowie Podgórny
ul. Poznańska 115, 62 – 080 Tarnowo Podgórne

Zakres czynności na stanowisku pracy obejmuje realizację zadań wynikających z:

1. ustawy prawo o aktach stanu cywilnego,
2. ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy,
3. ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
4. ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych w zakresie obejmującym zadania urzędu stanu cywilnego,
5. ustawy kodeks cywilny,
6. ustawy kodeks postępowania cywilnego,
7. rozporządzenie Rady (UE) 2019/1111 z dnia 25 czerwca 2019 r. w sprawie jurysdykcji, uznawania i wykonywania orzeczeń w sprawach małżeńskich i w sprawach dotyczących odpowiedzialności rodzicielskiej oraz w sprawie uprowadzenia dziecka za granicę (Dz. U. UE. L. z 2019 r. Nr 178, str. 1 z późn. zm.),
8. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/1191 z dnia 6 lipca 2016 r. w sprawie promowania swobodnego przepływu obywateli poprzez uproszczenie wymogów dotyczących przedkładania określonych dokumentów urzędowych w Unii Europejskiej i zmieniające rozporządzenie (UE) nr 1024/2012 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 200, str. 1),
9. ustawa o przedkładaniu niektórych dokumentów urzędowych w państwach członkowskich Unii Europejskiej,
10. ustawy o orderach i odznaczeniach w zakresie obejmującym przygotowanie projektów wniosków o przyznanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizacji uroczystości ich wręczenia,
11. ustawy o opłacie skarbowej,
12. ustawy prawo prywatne międzynarodowe,
13. ustawy o statystyce publicznej w zakresie miesięcznych sprawozdań składanych GUS,
14. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
15. ustawy o ochronie danych osobowych,

16. konwencja nr 16 dotycząca wydawania wielojęzycznych odpisów skróconych aktów stanu cywilnego, sporządzona w Wiedniu dnia 8 września 1976 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 166, poz. 1735),
17. konwencja nr 3 dotycząca międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego, sporządzona w Stambule dnia 4 września 1958 r. (Dz. U. z 2003 r. Nr 172, poz. 1667),
18. konwencja nr 17 w sprawie zwolnienia od legalizacji niektórych aktów i dokumentów, sporządzona w Atenach dnia 15 września 1977 r. (Dz. U. z 2003 r. Nr 148, poz. 1446),
19. konwencja znosząca wymóg legalizacji zagranicznych dokumentów urzędowych sporządzona w Hadze dnia 5 października 1961 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 112, poz. 938),
20. innych aktów prawnych.

Od kandydatów wymaga się - wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. Nieposzlakowana opinia,
3. Uregulowany stosunek do służby wojskowej,
4. Korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wykształcenie:

Konieczne: wyższe prawnicze lub administracyjne z tytułem magistra lub inne wyższe z tytułem magistra oraz ukończeniem podyplomowych studiów w zakresie administracji.

Doświadczenie zawodowe :

Konieczne: łącznie co najmniej trzyletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Pożądane: co najmniej 1 rok w Urzędzie Stanu Cywilnego.

Wymagania dodatkowe:

Biegła znajomość MS Office, Excel, Word, ŹRÓDŁO.

Niezbędna wiedza:

1. ustawa prawo o aktach stanu cywilnego,
2. ustawa kodeks rodzinny i opiekuńczy,
3. ustawa o zmianie imienia i nazwiska,
4. ustawa o ewidencji ludności i dowodach osobistych w zakresie obejmującym zadania urzędu stanu cywilnego,
5. ustawa kodeks postępowania cywilnego,

6. rozporządzenie Rady (UE) 2019/1111 z dnia 25 czerwca 2019 r. w sprawie jurysdykcji, uznawania i wykonywania orzeczeń w sprawach małżeńskich i w sprawach dotyczących odpowiedzialności rodzicielskiej oraz w sprawie uprowadzenia dziecka za granicę (Dz. U. UE. L. z 2019 r. Nr 178, str. 1 z późn. zm.),
7. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/1191 z dnia 6 lipca 2016 r. w sprawie promowania swobodnego przepływu obywateli poprzez uproszczenie wymogów dotyczących przedkładania określonych dokumentów urzędowych w Unii Europejskiej i zmieniające rozporządzenie (UE) nr 1024/2012 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 200, str. 1),
8. ustawa o przedkładaniu niektórych dokumentów urzędowych w państwach członkowskich Unii Europejskiej,
9. ustawa o orderach i odznaczeniach w zakresie obejmującym przygotowanie projektów wniosków o przyznanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizacji uroczystości ich wręczenia,
10. ustawa o opłacie skarbowej,
11. ustawa prawo prywatne międzynarodowe,
12. ustawa o statystyce publicznej w zakresie miesięcznych sprawozdań składanych GUS,
13. ustawa kodeks postępowania administracyjnego,
14. ustawa o ochronie danych osobowych,
15. konwencja nr 16 dotycząca wydawania wielojęzycznych odpisów skróconych aktów stanu cywilnego, sporządzona w Wiedniu dnia 8 września 1976 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 166, poz. 1735),
16. konwencja nr 3 dotycząca międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego, sporządzona w Stambule dnia 4 września 1958 r. (Dz. U. z 2003 r. Nr 172, poz. 1667),
17. konwencja nr 17 w sprawie zwolnienia od legalizacji niektórych aktów i dokumentów, sporządzona w Atenach dnia 15 września 1977 r. (Dz. U. z 2003 r. Nr 148, poz. 1446),
18. konwencja znosząca wymóg legalizacji zagranicznych dokumentów urzędowych sporządzona w Hadze dnia 5 października 1961 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 112, poz. 938),
19. inne akty prawne niezbędne na stanowisku.

Warunki pracy:

Pełen etat. Praca o charakterze stacjonarnym, w godzinach pracy Urzędu. Wymagana dyspozycyjność w godzinach i poza godzinami i dniami pracy Urzędu. Praca wymaga sporadycznych wyjazdów poza Urząd – udzielanie ślubów plenerowych.

Informacje i wymagania dodatkowe:

- 1) W Urzędzie Gminy w Tarnowie Podgórny w miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
- 2) Aplikacje otrzymane po terminie, niezawierające wszystkich wymaganych załączników nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne w najwyższym stopniu zostaną zaproszeni na spotkanie z Komisją Rekrutacyjną.
- 4) Urząd Gminy w Tarnowie Podgórny prowadzi politykę zatrudnienia zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Chętnych kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

Informacje, o których mowa w art. 22¹§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

- życiorys (cv)
- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenia zawodowe
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o niekaralności lub karalności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- kandydat zamierzający skorzystać z pierwszeństwa zatrudnienia przysługującego osobie niepełnosprawnej na podstawie art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530) zobowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Na zgłoszenia oczekujemy w terminie:

do 12 maja 2025 r. Oferty należy składać w Wydziale Obsługi Klienta i Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Tarnowie Podgórny, ul. Poznańska 115 w godzinach pracy Urzędu.

Oferty złożone po tym terminie nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Tarnowo Podgórne reprezentowana przez Wójta z siedzibą przy ul. Poznańskiej 115 w Tarnowie Podgórny.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Gminę inspektorem ochrony danych pod adresem:

- Urząd Gminy Tarnowo Podgórne, ul. Poznańska 115, 62-080 Tarnowo Podgórne
- e-mail: iod@tarnowo-podgorne.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego procesu rekrutacji².

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda³ na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym, przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane:

- 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, dołączane są do jego akt osobowych.
- 2) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu, są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego kandydata, chyba że zostaną wcześniej odebrane osobiście przez składające je osoby.
- 3) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą zostać odebrane osobiście w ciągu 14 dni od dnia publikacji informacji o wyniku naboru.

¹ Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023r. poz.1456, z 2024 poz. 878) oraz art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2022 poz. 530, z 2024 r. poz. 721) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369);

² Art. 6 ust. 1 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³ Art. 6 ust. 1 lit a RODO; a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

- 4) Dokumenty nie odebrane w terminach określonych w pkt. 2 i 3 podlegają zniszczeniu.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.