

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY
WÓJT GMINY MURÓW
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
w URZĘDZIE GMINY W MUROWIE

do spraw obywatelskich oraz Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Murowie
ul. Dworcowa 2, 46-030 Murów

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko do spraw obywatelskich oraz Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

a) wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, przy czym o stanowisko, poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 2) posiadanie:
 - a) dyplomu ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - b) dyplomu potwierdzającego ukończenie wyższych studiów prawnych lub administracyjnych za granicą, o którym mowa w art. 326 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023r., poz. 742 ze zm.), albo dyplomu uznanego za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 ww. ustawy lub,
 - c) dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji.
- 3) posiadanie łącznie co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

b) wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) prawo jazdy kat. B.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:

1. Realizacja zadań z zakresu dowodów osobistych,
2. Realizacja zadań z zakresu spraw obywatelskich i wojskowych, w tym:
 - a) udział w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej,
 - b) wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne,
 - c) prowadzenie postępowań w sprawach organizowania zgromadzeń,
 - d) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o mniejszościach narodowych, stowarzyszeniach i repatriacji,
3. realizacja zadań z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
4. prowadzenie archiwum Urzędu Gminy,
5. Zastępowanie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w razie jego nieobecności – załatwianie wszystkich spraw wynikających z działania Urzędu Stanu Cywilnego oraz ewidencji ludności.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy oraz - w przypadku pozostawania w stosunku pracy - oświadczenia kandydata o pozostawaniu w zatrudnieniu, z określeniem podstawy zatrudnienia,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 6) pisemne oświadczenie kandydata:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.Osoba której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia zobowiązana będzie do dostarczenia (przed podpisaniem umowy o pracę) Informacji z Krajowego Rejestru Karnego.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy: Urząd Gminy w Murowie, ul. Dworcowa 2, obecnie siedziba tymczasowa: budynek Sali Gimnastycznej przy PSP Zagwiździe ul. Lipowa 68,
- praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i biurowego,
- praca ma charakter biurowy,
- umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

8. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko do spraw obywatelskich oraz Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** ” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26.06.2025r. do godz. 14.00 (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres 46-030 Murów ul. Dworcowa 2.

W przypadku osobistego składania dokumentów - dokumenty należy składać w siedzibie tymczasowej w Zagwińdzu ul. Lipowa 68 (budynek Sali Gimnastycznej przy PSP Zagwińdzie) w w/w terminie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r, poz. 1781), Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. 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 4.05.2016r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1135).”

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem www.bip.murow.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Murów.

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informuję o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Murów jest Wójt Gminy Murów, ul. Dworcowa 2, 46-030 Murów,
- 2) Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy Murów, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Murów za pomocą adresu: iod@murow.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko do spraw obywatelskich oraz Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- 4) Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
- 5) Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres wynikający z załącznika nr 3 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji

i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67; Nr 27, poz. 140),

- 6) Posiada Pani/Pan prawo do: dostępu do treści swoich danych, sprostowania, ograniczenia przetwarzania i wycofania zgody,
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana naruszałoby obowiązujące przepisy o ochronie danych osobowych,
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym na stanowisko do spraw obywatelskich oraz Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

Murów, dnia 16.06.2025r.

WÓJT

/-/ Michał Golenia