

WO.210.0031.2019
D2019.09.01142
Kalisz, 10.09.2019 r.

Prezydent Miasta Kalisza
ogłasza nabór na stanowisko
podinspektora ds. wydawania odpisów z rejestru stanu cywilnego
w Urzędzie Stanu Cywilnego
w Urzędzie Miasta Kalisza
Główny Rynek 20, 62-800 Kalisz

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) Niezbędne:

- a) wykształcenie średnie lub wyższe,
- b) w przypadku posiadania wyłącznie wykształcenia średniego minimum 3 lata stażu pracy ogółem,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) o pracę na ww. stanowisku może ubiegać się również obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- g) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2) Dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe z zakresu administracji, prawa lub studia podyplomowe z zakresu administracji publicznej,
- b) znajomość przepisów prawnych z zakresu ustaw: Prawo o aktach stanu cywilnego, o zmianie imienia i nazwiska, o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, Kodeks postępowania administracyjnego,
- c) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,

3) Predyspozycje osobowościowe:

opanowanie, komunikatywność, dyspozycyjność, bezstronność, kultura osobista.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przenoszenie aktów stanu cywilnego z ksiąg stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego (System Rejestrów Państwowych – Baza Usług Stanu Cywilnego).
2. Tworzenie i realizacja zleceń migracji aktu stanu cywilnego z ksiąg stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego.
3. Rejestracja stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego : urodzeń, małżeństw, zgonów w rejestrze stanu cywilnego (System Rejestrów Państwowych – Baza Usług Stanu Cywilnego) oraz wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów skróconych, pełnych, wielojęzycznych aktów stanu cywilnego osobom zgłaszającym zdarzenie.
4. Prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego tj. dokumentów stanowiących podstawę sporządzenia aktu stanu cywilnego lub dokumentów złożonych po sporządzeniu aktu stanu cywilnego oraz uzupełnianie akt zbiorowych bieżącymi dokumentami.

5. Aktualizacja rejestru stanu cywilnego o dane mające wpływ na treść lub ważność aktu stanu cywilnego (przypiski o urodzeniu, małżeństwach, zgonie, wzmianki czyli wpisy takie jak prawomocne orzeczenia sądowe, ostateczne decyzje administracyjne, decyzje administracyjne o zmianie imienia lub nazwiska, protokoły sporządzane przez kierowników urzędów stanu cywilnego lub konsulów z czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, odpisy zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa, niewymagających uznania).

6. Aktualizacja rejestru PESEL oraz za jego pośrednictwem rejestru dowodów osobistych o dane mające wpływ na treść lub ważność aktu stanu cywilnego.

7. Przechowywanie akt stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego przez okres 100 lat (akty urodzeń oraz akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego dotyczące aktu urodzenia) lub 80 lat (akty małżeństwa, akty zgonu oraz akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego dotyczące aktu małżeństwa i aktu zgonu) oraz przekazanie ich po upływie okresu przechowywania do archiwum państwowego.

8. Archiwizacja innych dokumentów wytwarzanych w USC i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

9. Wydawanie na pisemny wniosek osobom określonym w art. 45 p.a.s.c. odpisów lub zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego lub udostępnianie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem (po upływie okresu przechowywania a przed przekazaniem do archiwum państwowego).

3. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Miasta Kalisz, ul. Tadeusza Kościuszki 1 A, Biuro Obsługi Interesantów, I piętro, w budynku jest winda, praca przy komputerze, praca administracyjno- biurowa.
4. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.
5. **Wymagane dokumenty:**
 - 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza można pobrać na stronie www.bip.kalisz.pl),
 - 2) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia),
 - 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagany staż pracy (kserokopia świadectwa pracy lub zaświadczenia),
 - 4) oświadczenie: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - 5) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej tj. certyfikatem znajomości języka polskiego poświadczającym zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim, ogólnym lub zaawansowanym, dokumentem potwierdzających ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim, świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty lub świadectwem nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanego przez Ministra Sprawiedliwości.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatami prosi się o podanie adresu mailowego lub numeru telefonu.

W przypadku przekazania przez Państwa informacji dotyczących swojej osoby innych niż wynikające z określonych w ogłoszeniu wymagań związanych ze stanowiskiem wskazanych w „Kwestionariuszu osobowym dla osób ubiegających się o zatrudnienie” należy do dokumentów załączyć klauzulę następującej treści:

Zgoda na przetwarzanie danych:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowym innych niż wynikające z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy przez Urząd Miasta Kalisza, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, na które aplikuję. Dane osobowe podaję dobrowolnie. Zapoznałem się z zamieszczoną w ogłoszeniu Klauzulą informacyjną.”.

6. Termin składania ofert: do 23.09.2019 r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

7. Miejsce składania ofert: Urząd Miasta Kalisza, Główny Rynek 20 (Ratusz)- Wydział Organizacyjny, pok. 52.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Administrator danych osobowych.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w toku prowadzonego naboru jest Urząd Miasta Kalisza z siedzibą w Kaliszu przy Głównym Ryнку 20. Z administratorem można kontaktować się listownie: 62-800 Kalisz Główny Rynek 20 lub telefonicznie: +48 62 / 765 43 00.

Inspektor ochrony danych.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD). Z Inspektorem można kontaktować się listownie: 62-800 Kalisz Główny Rynek 20, telefonicznie: +48 62 / 765 43 56 lub e-mailowo: iod@um.kalisz.pl.

Cele i podstawy przetwarzania.

Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy. Podstawą prawną ich przetwarzania jest wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W związku z tym pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych w zakresie określonym w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe oraz jeżeli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych innych niż wskazane powyżej, przekazanych z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jest zgoda tej osoby na przetwarzanie danych.

Odbiorcy danych osobowych. Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.

Przechowywania danych.

Dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru, a następnie zostaną zniszczone. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi po zakończonym naborze reguluje zarządzenie Nr 106/2014 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 26 lutego 2014 r.

Prawa osób, których dane dotyczą.

W związku z przetwarzaniem przez Urząd Miasta Kalisza danych przysługuje Państwu:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych jeżeli są nieprawidłowe oraz ich uzupełnienia;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych;

4. w odniesieniu do danych objętych udzieloną zgodą, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem) oraz usunięcia tych danych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Szczegółowych informacji na temat przysługujących praw i możliwości skorzystania z nich udziela Inspektor ochrony danych.

Informacja o wymogu podania danych.

Podanie danych osobowych w zakresie wskazanym w ogłoszeniu o naborze i wynikającym z art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne i nie ma wpływu na Państwa udział w naborze – wymaga jednak wyrażenia zgody na ich przetwarzanie.

UWAGA !

Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „Oferta na stanowisko ds. wydawania odpisów z rejestru stanu cywilnego”.

Kandydat spełniający wymagania formalne jest zobowiązany do zgłoszenia się na kolejny etap naboru (rozmowa lub test) w ustalonym terminie, o którym kandydaci zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie.

Informacje o danym naborze można uzyskać pod numerem telefonu 62 7654 342 lub mailowo kpospiech@um.kalisz.pl.