

BURMISTRZ KAMIENIA POMORSKIEGO  
O G Ł A S Z A N A B Ó R  
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE:

**ZASTĘPCA KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO  
W KAMIENIU POMORSKIM**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022 r., Poz. 530) Burmistrz Kamienia Pomorskiego z dniem 14 lipca 2022 r. ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

**I. Nazwa jednostki: Urząd Miejski w Kamieniu Pomorskim.**

**II. Określenie stanowiska: Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.**

**III. Wymagania niezbędne na stanowisku:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie:
  - a) dyplom ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
  - b) dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych za granicą, o którym mowa w art. 326 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 r. poz. 85, 374, 695, 875 i 1086 oraz z 2021 r. poz. 159), albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,
  - c) dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
- 4) 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;
- 5) kandydatem nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu:
  - a) ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego,
  - b) ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska,
  - c) ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
  - d) Konkordatu między Stolicą Apostolską i Rzeczpospolitą Polską z dnia 28 lipca 1993 r.
  - e) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
  - f) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r.
- 2) umiejętność interpretowania przepisów prawa;
- 3) cechy charakteru: samodzielność, komunikatywność, rzetelność, odporność na stres;



## V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Sporządzanie aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego - rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 2) Przyjmowanie oświadczeń z zakresu stanu cywilnego (o wstąpieniu w związek małżeński, uznania ojcostwa, nazwiskach małżonków, imionach i nazwiskach dzieci)
- 3) Dokonywanie transkrypcji, rejestracji, odtworzenia zagranicznych dokumentów stanu cywilnego
- 4) Wydawanie odpisów i zaświadczeń z aktów stanu cywilnego.
- 5) Przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego.
- 6) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach rejestracji stanu cywilnego.
- 7) Rejestracja i aktualizacja danych w rejestrze Pesel.
- 8) Przygotowywanie dokumentacji do sprawozdawczości i archiwizacji.
- 9) Dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego.
- 10) Wydawanie decyzji w sprawach zmiany imion i nazwisk.

## VI. Warunki zatrudnienia:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) umowa na czas określony (6 m-cy), docelowo – czas nieokreślony,
- 3) dyspozycyjność w realizacji zadań,
- 4) praca biurowa w pokoju jednoosobowym przy komputerze,
- 5) fizyczne warunki pracy: praca w warunkach pokoju biurowego, ogrzewanego i oświetlonego światłem naturalnym i sztucznym.

## VII. Wymagane dokumenty:

- 1) CV ze zdjęciem (podpisane własnoręcznie),
- 2) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie lub odpisy),
- 3) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 4) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
- 5) podpisane własnoręcznie oświadczenie o treści:  
*„Ja.....(imię i nazwisko), świadomy(a) odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań (art. 233 Kodeksu karnego) oświadczam, że nie byłem(łam) skazany(a) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadam obywatelstwo polskie i korzystam z pełni praw publicznych”*,
- 6) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych, stanowiącą załącznik do niniejszego ogłoszenia oraz oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, o treści:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”*.

Kserokopie oryginałów i odpisów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem. Sformułowanie „potwierdzam za zgodność z oryginałem” oznacza potwierdzenie dokumentów za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia.



**VIII.** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

**IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kamieniu Pomorskim lub na adres: Urząd Miejski ul. Stary Rynek 1, 72-400 Kamień Pomorski, w zamkniętych kopertach, opatrzonych napisem: „*Nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika USC*”.
2. **Oferty należy złożyć lub przesłać w terminie do dnia 27 lipca 2022 r. do godz. 9.00** (liczy się data i godzina wpływu do Urzędu).
3. Oferty niekompletne oraz oferty złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu - nie będą rozpatrywane.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.
5. Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kamieniu Pomorskim oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

  
BURMISTRZ  
Stanisław Kurytło

## Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 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), informujemy, że:

- Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Kamienia Pomorskiego, ul. Stary Rynek 1, 72-400 Kamień Pomorski.
- Inspektorem ochrony danych osobowych jest p. Dariusz Łydziański – [dariusz@4itsecurity.pl](mailto:dariusz@4itsecurity.pl), tel. 607-603-890.
- Państwa dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, tj. z uwagi na niezbędność wykonywania zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej.
- Państwa dane osobowe mogą być przekazane podmiotom przetwarzającym dane w imieniu administratora, obsługującym lub udostępniającym systemy i narzędzia teleinformatyczne, upoważnionym pracownikom Urzędu Miejskiego w Kamieniu Pomorskim, a także odbiorcom danych osobowych m.in. organom państwowym lub organom samorządu terytorialnego, sądom, innym organom sprawiedliwości, operatorom pocztowym.
- Dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do realizacji zadań w interesie publicznym lub w ramach wykonywania władzy publicznej, maksymalnie przez okres niezbędny do dochodzenia ewentualnych roszczeń, a wynikających z przepisów prawa.
- Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
- Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu.
- Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych w razie uznania, że przetwarzania państwa danych osobowych narusza przepisy prawa.

