

Zarządzenie nr 835/2022  
Burmistrza Pyrzyc  
z dnia 27 stycznia 2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Młodszego referenta ds. Urzędu Stanu Cywilnego w Wydziale Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 i art.13 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze Młodszego referenta ds. Urzędu Stanu Cywilnego w Wydziale Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.  
Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Do rozstrzygnięcia naboru powołuję Komisję w składzie:

- 1) Paweł Chyt- Przewodniczący ,
- 2) Dorota Grzybowska- członek,
- 3) Danuta Bartków - członek,
- 4) Karolina Rutkiewicz- członek,
- 5) Agnieszka Dyjak- członek- sekretarz komisji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) Wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
- 2) Opublikowaniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

**BURMISTRZ**  
*Marzena Podzińska*

*AD*  
**REFERENT**  
*Agnieszka Dyjak*

**OGŁOSZENIE**

z dnia 27.01. 2022 r.  
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**Burmistrz Pyrzyc**

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:  
**Młodsze referenta ds. Urzędu Stanu Cywilnego w Wydziale Urzędu Stanu Cywilnego i  
Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.**

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Pyrzycach, Pl. Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce
- II. **Określenie wolnego stanowiska:** Młodsze referenta ds. Urzędu Stanu Cywilnego w Wydziale Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich
- III. **Wymagania związane ze stanowiskiem w stosunku do kandydatów:**

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE- konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:**

1. Spełnienie wymagań wynikających z treści art.6 ustawy o pracownikach samorządowych, określonych dla stanowisk urzędniczych tj. :
  - a) Obywatelstwo Polskie
  - b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
  - c) Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Nieposzlakowana opinia.
3. Wykształcenie średnie.

**WYMAGANIA DODATKOWE- pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonanie zadań na stanowisku:**

1. Znajomość obowiązujących aktów prawnych w tym ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Pracy, Instrukcji Kancelaryjnej oraz Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
2. Predyspozycje osobowościowe: rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie, kreatywność i inicjatywa, zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość, dokładność, samodzielność, odporność na stres oraz na pracę pod presją czasu, skrupulatność, dyspozycyjność .
3. Mile widziane wykształcenie wyższe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku.
4. Mile widziane doświadczenie w systemach teleinformatycznych BUSC, PESEL, RDO.
5. Prawo jazdy kategorii B.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku: Młodsze referenta ds. Urzędu Stanu Cywilnego w Wydziale Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.**

1. Migrowanie aktów stanu cywilnego.
2. Przygotowywanie projektów aktów, protokołów i zaświadczeń związanych z rejestracją stanu cywilnego.
3. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego.
4. Przyjmowanie i realizacja zleceń z innych Urzędów Stanu Cywilnego.
5. Wysyłanie zleceń do innych Urzędów Stanu Cywilnego.
6. Obsługa korespondencji.
7. Obsługa interesantów.
8. Dołączanie do aktów stanu cywilnego przypisków.
9. Aktualizacja rejestru PESEL.
10. Pomoc przy organizacji uroczystości w USC.

11. Archiwizowanie dokumentów USC zgodnie z aktualnymi przepisami.

#### V. Wymagane dokumenty.

1. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Życiorys (CV).
3. List motywacyjny.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
5. Kserokopie świadectw pracy potwierdzających doświadczenie zawodowe.
6. Należy złożyć oświadczenie stwierdzające, że:
  - 1) Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i nie był skazany za umyślne przestępstwo skarbowe.
  - 2) Kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych.
  - 3) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (pkt 1), zawierający oświadczenia, o których mowa w pkt 6, należy pobrać ze strony internetowej BIP w zakładce praca w Urzędzie.

Każdy dokument powinien być opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata.

Kopie dokumentów złożonych w toku rekrutacji muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem (np. zgodne z posiadanym oryginałem).

Informacje dla kandydata dotyczące przetwarzania danych osobowych znajdują się w klauzuli informacyjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do ogłoszenia dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Zachęcamy do aplikowania osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.

#### VI. Informacja o warunkach pracy:

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Pyrzycach, pl. Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce.
2. Wymiar czasu pracy: pełny.
3. Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Osoba zatrudniona po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą.
5. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

#### VII. Informacje dodatkowe:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu grudniu przekracza 6%.

#### VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej za pośrednictwem poczty polskiej lub w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach w Punkcie Informacyjnym mieszczącym się na parterze budynku Ratusza oraz w formie elektronicznej (dokumenty potwierdzone podpisem kwalifikowanym) w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14. 02. 2022 r. do godz. 15:00.

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie i opatrzyć dopiskiem:  
„ Zarządzenie Nr 835 /2022 Burmistrza Pyrzyc z dnia 27. 01. 2022r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze Młodszy referent ds. Urzędu Stanu Cywilnego w Wydziale Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.”

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.  
Rozstrzygnięcie naboru nastąpi do dnia 21. 02. 2022 r.

**Termin rozstrzygnięcia ofert może ulec zmianie bez podania przyczyny.**

**IX. Inne informacje:**

1. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

I etap- polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.

II etap- polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

2. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce- „praca w urzędzie” oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu ( I piętro) przez okres co najmniej 3 miesięcy.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętymi wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze- podstawa prawna art.13 ust 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

5. Dodatkowe informacje udzielane są telefonicznie po nr. 91 397 03 18.

Dokumentów aplikacyjnych kandydatów nie odsyłamy, zaś po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w trybie naboru, w przypadku braku przeprowadzenia ponownego naboru, o którym mowa w art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, dokumenty zostaną zniszczone. Ewentualne oryginały można odebrać w w/w terminie w pokoju 147 I piętro.

**Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.**

## Załącznik Nr 1 do ogłoszenia

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Poniżej znajdziesz niezbędne informacje dotyczące przetwarzania Twoich danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem 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 – zwanym dalej RODO – w związku z przeprowadzeniem naboru na stanowisko Młodsze referenta ds. Urzędu Stanu Cywilnego w Wydziale Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

Tożsamość Administratora danych	Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Pyrzyc, Urząd Miejski w Pyrzycach, ul. Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce, tel. 91 397 03 10.	
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email <a href="mailto:iod@pyrzyce.um.gov.pl">iod@pyrzyce.um.gov.pl</a> lub pisząc na adres Administratora.	
Cele przetwarzania i podstawy prawne	<b>Cel przetwarzania</b>	<b>Podstawa prawna</b>
	Organizacja, przeprowadzenie i ogłoszenie wyników naboru	art. 6 ust. 1 lit. e) RODO w związku z art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w związku z art. 11, art. 13, art. 13a i art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
	Organizacja, przeprowadzenie i ogłoszenie wyników naboru w trybie art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, gdy zajdzie konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska	art. 6 ust. 1 lit. e) RODO w związku z art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w związku z art. 15 ust. 3 w związku z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
Odbiorcy danych	Dane osobowe mogą być udostępnione następującym kategoriom odbiorców: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) podmiotom, którym muszą zostać udostępnione na podstawie przepisów prawa;</li> <li>2) podmiotom, z którymi współpracujemy w celu zrealizowania naszych praw i zobowiązań (świadczącym usługi informatyczne, marketingowe, prawne, windykacyjne, kadrowe, księgowo, transportowe, kurierskie oraz pocztowe).</li> </ol>	
Okres przechowywania danych	Dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ze względu na cele archiwalne, cele badań naukowych lub historycznych lub cele statystyczne.	
Prawa osób, których dane dotyczą	<p>W związku z przetwarzaniem przez nas Pani/Pana danych osobowych możesz skorzystać z następujących praw: dostępu do swoich danych, sprostowania (poprawiania) danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania. Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych. tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.</p> <p>Niezależnie od powyższych praw może Pani/Pan wnieść sprzeciw wobec przetwarzania dokonywanego w ramach prawnie uzasadnione interesu administratora lub interesu publicznego. Pani/Pana dane osobowe przestaną być przetwarzane w tych celach, chyba że zostanie wykazane, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.</p> <p>Aby mieć pewność, że jest Pani/Pan uprawniony do skorzystania z praw możemy prosić Panią/Pana o podanie dodatkowych informacji pozwalających na dokonanie identyfikacji.</p>	
Obowiązek podania danych	Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, zaś odmowa ich podania będzie uniemożliwiać udział w naborze na stanowisko Młodsze referenta ds. Urzędu Stanu Cywilnego w Wydziale Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.	
Dodatkowe informacje	<p>Nie będziemy przekazywać Pani/Pana danych poza EOG. Nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, czyli na podstawie automatycznej analizy danych.</p> <p>Po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechnia przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w BIP Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.</p>	

