

**PREZYDENT MIASTA EŁKU**  
**OGŁASZA NABÓR NA 1 STANOWISKO**  
**DS. REJESTRACJI STANU CYWILNEGO**

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**1) wymagania niezbędne:**

- a. obywatel Polski,
- b. wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku administracja lub prawo albo wyższe magisterskie i studia podyplomowe na kierunku administracja,
- c. min. 3 letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- d. biegła znajomość ustaw Prawo o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz konkordatu. Bardzo dobra znajomość ustawy o opłacie skarbowej, kodeksu postępowania administracyjnego i kodeksu postępowania cywilnego w zakresie dotyczącym rejestracji aktów stanu cywilnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,
- e. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- h. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- i. nieposzlakowana opinia,
- j. znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu podstawowym,

**2) wymagania dodatkowe**

- a. dokładność, komunikatywność, uprzejmość, życzliwość w kontaktach z interesantami,
- b. umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, samodzielność, łatwość nawiązania kontaktów,
- c. umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, gotowość do podejmowania decyzji i organizowania pracy,

**2. Zakres zadań:**

1. Przyjmowanie wniosków o wydanie odpisów z aktów stanu cywilnego i ich realizacja.
2. Przygotowywanie projektów aktów stanu cywilnego.
3. Migracja aktów stanu cywilnego z ksiąg papierowych.
4. Realizacja wniosków o wydanie zaświadczeń określonych w Prawie o aktach stanu cywilnego.
5. Przyjmowanie i weryfikacja podań o dokonanie czynności materialno-technicznych.
6. Prowadzenie akt zbiorowych aktów urodzenia, małżeństw i zgonów.
7. Wykonywanie zadań zleconych przez przełożonego.
8. Realizacja zadań oraz przestrzeganie wymogów wynikających z Systemu Zarządzania Jakością Urzędu Miasta Ełku.

**Zakres odpowiedzialności na stanowisku pracy:**

1. Prawidłowe, zgodne z przepisami i zadaniami wykonywanie obowiązków pracowniczych.
2. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
3. Załatwianie interesantów w sposób szybki, rzetelny i kulturalny oraz czuwanie, by interesant nie poniósł szkody z powodu nieznamości przepisów prawnych.
4. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.
5. Właściwe użytkowanie mienia gminy stanowiącego wyposażenie stanowiska pracy i pomieszczeń biurowych.

### **Zakres uprawnień na stanowisku pracy:**

1. Zakres uprawnień określa Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy, konkordat między Stolicą Apostolską i Rzeczpospolitą Polską, Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Ełku.

### **3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) zatrudnienie nastąpi w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 m-cy,
- 3) w czasie trwania umowy zostanie zorganizowana dla pracownika służba przygotowawcza, zgodnie z art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych, chyba że pracownik odbył służbę i zdał egzamin,
- 4) planowany termin zatrudnienia – **luty 2022 r.**,
- 5) planowany poziom wynagrodzenia zasadniczego (brutto): 3 300,00 zł – 3 500,00 zł oraz ustawowe obligatoryjne dodatki do wynagrodzenia.

Praca odbywać się będzie w obiekcie Urzędu Miasta Ełku przy ul. Piłsudskiego 6. Występuje praca przy komputerze powiązana z obsługą urzędzeń biurowych. Budynek piętrowy zapewnia bezpieczne warunki pracy. Brak windy, praca na drugiej kondygnacji.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Ełku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6 %.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załącznika),
- b) curriculum vitae /CV/,
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane uprawnienia, wykształcenie, staż pracy,
- e) oświadczenie, opinie i inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe przy opracowywaniu aplikacji dla projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym tworzenie lub współpraca, doradztwo przy opracowywaniu studiów wykonalności dla projektów inwestycyjnych,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych oraz o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (według załącznika),
- g) podpisaną klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby kadrowe w Urzędzie Miasta Ełku (według załącznika).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV oraz oświadczenia muszą być odręcznie podpisane przez Kandydata.

### **5. Dokumenty dodatkowe:**

- 1) dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności, np. o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 2) rekomendacje/referencje z poprzednich miejsc pracy.

### **6. Etapy procesu selekcji i wyboru kandydata:**

- a) I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji,
- b) II etap: rozmowa kwalifikacyjna obejmująca weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji.

## 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 28 stycznia 2022 roku do godz. 15:30** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko ds. rejestracji stanu cywilnego*”

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Ełku, Kancelaria Ogólna pok. nr 02, lub
- 2) pocztą tradycyjną na adres – Urząd Miasta Ełku, 19-300 Ełk, ul. Piłsudskiego 4.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu pocztą po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną. Do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną dopuszczeni wyłącznie kandydaci spełniający wymagania niezbędne określone w pkt 1 ogłoszenia o naborze. Aplikacje, które nie spełnią wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu zostaną odesłane kandydatom.

Kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Szczegółowy zakres zadań Urzędu Stanu Cywilnego określa Zarządzenie Prezydenta Miasta Ełku nr 537.2020 z dnia 1 lipca 2020 r. zmieniony Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ełku nr 579.2020 z dnia 31 sierpnia 2020 r., nr 674.2020 z dnia 23 grudnia 2020 r., nr 826.2021 z dnia 1 czerwca 2021 r., nr 895.2021 z dnia 9 sierpnia 2021 r., nr 917.2021 z dnia 1 września 2021 r., nr 925.2021 z dnia 17 września 2021 r. oraz nr 1026.2021 z dnia 29 grudnia 2021 r. opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej: [http://bip.um.elk.pl/urząd/regulamin\\_organizacyjny](http://bip.um.elk.pl/urząd/regulamin_organizacyjny).

Dodatkowych informacji udziela Pani Urszula Ejsmont – Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego tel. 87 732 62 53, w Urzędzie Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

## 8. Informacja o wynikach naboru:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.elk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

PREZYDENT MIASTA

  
Tomasz Andrukiewicz

(podpis Prezydenta Miasta lub osoby przez niego upoważnionej)



## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

<b>1. Imię (imiona) i nazwisko</b> .....			
.....			
<b>2. Data urodzenia</b>		<b>3. Obywatelstwo</b>	
<b>4. Dane kontaktowe</b> .....			
.....			
<b>5. Wykształcenie</b> .....			
- nazwa szkoły i rok ukończenia .....			
.....			
Zawód	Specjalność	Stopień naukowy	Tytuł zawodowy-naukowy
<b>6. Kwalifikacje zawodowe</b> (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełniania wiedzy lub umiejętności) podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania:			
Kursy		Studia podyplomowe	

--	--

**7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia ( okresy zatrudnienie u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy, pobierania zasiłku dla bezrobotnych)**

okres		Nazwa i adres pracodawcy	Zajmowane stanowisko
od	do		


**8. Dodatkowe dane osobowe ( jeśli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych):**

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....  
*imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie*

.....  
*miejsowość i data*

.....  
*adres zamieszkania*

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się – w trybie określonym w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282 z późn. zm.) – o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Ełku na stanowisku .....  
świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
*podpis osoby składającej oświadczenie*

## KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH NA POTRZEBY KADROWE W URZĘDZIE MIASTA EŁKU

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”), informujemy 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 Miasta Ełku jest Prezydent Miasta Ełku, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 4, 19-300 Ełk, zwany dalej w skrócie Administratorem.

2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani / Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miasta Ełku, a także przysługujących Pani / Panu uprawnień, może się Pani / Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta Ełku za pomocą adresu e-mail: [dpo@um.elk.pl](mailto:dpo@um.elk.pl)

3. Administrator przetwarza Pani / Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z zakresu: ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych, ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych, a także zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody. Podanie danych osobowych jest warunkiem realizacji nawiązanych stosunków pracy oraz realizacji staży i praktyk zawodowych w Urzędzie Miasta Ełku.

4. Pani / Pana dane osobowe przetwarzane są w celu:

a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Urzędzie Miasta Ełku;  
b) realizacji stosunków pracy powstałych na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru, realizacji zadań z zakresu dokształcania pracowników oraz realizacji staży i praktyk zawodowych w Urzędzie Miasta Ełku.

5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w punkcie 4 odbiorcami Pani / Pana danych osobowych mogą być:

a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;

b) inne podmioty, które na podstawie umów podpisanych z Gminą Miastem Ełk przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Prezydent Miasta Ełku.

6. Pani / Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności:

a) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,

b) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

7. W związku z przetwarzaniem Pani / Pana danych osobowych przysługują Pani / Panu następujące uprawnienia:

a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;

b) prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;

c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:

– dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,

– osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,

– osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,

– dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,

– dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;

d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:



- osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
- przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
- Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
- e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
  - przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
  - f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
    - zaistnieją przyczyny związane z Pani / Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
    - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
- 8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miasta Ełku Pani / Pana danych osobowych, przysługuje Pani / Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 9. Podanie przez Panią / Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
- 10. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z powyższą klauzulą informacyjną .....

(czytelny podpis pracownika/stażysty/praktykanta, kandydata do pracy)