



# WÓJT GMINY DYGOWO

ul. Kolejowa 1  
78 - 113 Dygowo  
[www.dygowo.pl](http://www.dygowo.pl)

tel. (0-94) 358-41-95  
fax (0-94) 712-60-22  
e-mail: [ug@dygowo.pl](mailto:ug@dygowo.pl)

Dygowo, dn. 10.01.2024r.

**Wójt Gminy Dygowo  
ogłasza nabór na stanowisko  
urzędnicze: Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.**

**nr oferty: KD.2110.1.2024**

**I. Wymagania związane ze stanowiskiem :**

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1282. ze zm. ).
- wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne potwierdzone uzyskaniem tytułu zawodowego magistra albo dyplom potwierdzający ukończenie studiów prawniczych lub administracyjnych za granicą uzyskany w RP albo dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra wraz ze świadectwem ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,,
- posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,
- dobra znajomość obsługi komputera (MS Word, MS Excel)
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- umiejętność pracy w stresie, terminowość.
- znajomość podstawowych regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu gminnego

**2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów ustaw: Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy o opłacie skarbowej,
- znajomość pracy w systemie „ Źródło” służącym do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych,
- wysoka kultura osobista, umiejętność redagowania pism, logicznego myślenia, stosowania przepisów prawnych,
- umiejętność dobrej organizacji pracy i rozwiązywania problemów,
- rzetelność, obowiązkowość i dokładność,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,

- dyspozycyjność,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

## II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- rejestracja aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów,
- wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze nazwiska, uznaniu dziecka, zmianie imion dziecka, powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
- prowadzenie spraw związanych z zawarciem małżeństw w kraju i za granicą,
- wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
- wydawanie zaświadczeń związanych z rejestracją stanu cywilnego,
- dokonywanie transkrypcji aktów zagranicznych,
- wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach aktów stanu cywilnego,
- prowadzenie ceremonii związanych z przyjmowaniem oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- wydawanie decyzji w sprawach imion i nazwisk, ustalania pisowni imion i nazwisk,
- dostosowania pisowni imion i nazwisk do zasad pisowni polskiej,
- prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
- prowadzenie ksiąg cmentarnych.
- przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- odbieranie dowodów osobistych z Komendy Powiatowej Policji w Kołobrzegu oraz sprawdzanie zgodności dokumentów z bazą SOO,
- wydawanie dowodów osobistych,
- pośredniczenie w sprawach wyrobienia dowodów osobistych dla osób zameldowanych na pobyt stały w innej miejscowości,
- przyjmowanie wniosków oraz doręczanie dowodów osobistych osobom niepełnosprawnym w domach, zakładach opieki społecznej i szpitalach,
- archiwizacja formularzy oraz wykonywanie wszystkich czynności z tym związanych,
- wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
- wydawanie zaświadczeń z akt dowodów osobistych,
- przygotowywanie korespondencji z innymi urzędami, sądami, policją, prokuraturą itp,
- wypisywanie wezwań po odbiór dowodu osobistego,
- rejestrowanie i wydawanie dowodów odnalezionych,
- prowadzenie rejestru zniszczonych formularzy, będących drukami ścisłego zarachowania,
- udzielanie wszelkiej informacji w sprawach dowodów osobistych,
- użytkowanie systemów informatycznych w USC i ewidencji ludności,
- przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych oraz wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,



- dokonywanie wpisów o zameldowaniu i wymeldowaniu w księżeczkach wojskowych,
- meldowanie cudzoziemców oraz prowadzenie rejestru pobytów czasowych cudzoziemców,
- zakładanie kart osobowych mieszkańców oraz aktualizowanie danych w nich zawartych,
- bieżące aktualizowanie danych osobowo-adresowych,
- zawiadamianie organów wojskowych o zmianach ewidencji osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej,
- wydawanie zaświadczeń w sprawach meldunkowych oraz wyborczych z posiadanych akt,
- wykonywanie innych czynności wynikających z poleceń przełożonych.

### III. Opis miejsca pracy na danym stanowisku:

- Praca jednozmianowa w wymiarze czasu pracy 20 godzin tygodniowo przez 4 miesiące, z możliwością dalszego zatrudnienia w pełnym wymiarze 1 etatu, na zastępstwo,
- Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Dygowo, ul. Kolejowa 1
- Praca administracyjno-biurowa z możliwością wyjazdów na terenie gminy Dygowo,
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
- Stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych,
- Stanowisko pracy znajduje się na piętrze budynku biurowego,
- Siedziba Urzędu mieści się w budynku 2-kondygnacyjnym,
- Budynek nie jest wyposażony w windę,
- Budynek nie jest przystosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

### IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dygowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

### V. Warunki zatrudnienia:

- umowa o pracę zawarta na czas określony 4 miesiące na 1/2 etatu, z możliwością dalszego zatrudnienia w pełnym wymiarze 1 etatu, na zastępstwo,
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023r., zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dygowo,

### **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe tj. świadectwa pracy oraz zaświadczenia o zatrudnieniu, w przypadku jego trwania
- Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne wraz z klauzulą o treści „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
- Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych wraz z klauzulą o treści „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
- W przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie wynosi mniej niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu ma niepełnosprawny, jeżeli znajdzie się w gronie 3 najlepszych osób wyłonionych w postępowaniu naboru. Kandydat, który zamierza skorzystać z tego uprawnienia jest obowiązany do złożenia, wraz z dokumentami wskazanymi w ogłoszeniu naboru, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys, opis przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902) oraz własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty, w zaklejonej kopercie, należy dostarczyć do Sekretariatu Urzędu Gminy Dygowo, ul. Kolejowa 1, 78-113 Dygowo z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze: Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w terminie do 30 stycznia 2024r.

Rekrutacja zostanie przeprowadzona dwuetapowo:

- Weryfikacja dokumentów
- Rozmowa kwalifikacyjna

Informacja o kandydatach, którzy spełniają wymogi określone w ogłoszeniu oraz o terminach rozmów z kandydatami, a w ostateczności o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: [www.bip.dygowo.pl](http://www.bip.dygowo.pl) – menu podmiotowe: – Nabór na wolne stanowiska oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Dygowo przy ul. Kolejowej 1.

Kandydaci nie będą dodatkowo powiadamiani o powyższym na piśmie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Dygowo po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Dygowo w dniu 31 stycznia 2024r.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Dygowo (pok. nr 8) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 943548565

**WOJCI**  
**Gminy Dygowo**  
*Grzegorz Starczyk*



# GMINA i URZĄD GMINY DYGOWO

## PROCEDURA REKRUTACYJNA

### KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ ADMINISTRATORA W PRZYPADKU ZBIERANIA DANYCH OD OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), (Dz. Urz. z 04.05.2016 r. UE L119, s.1 do 88), dalej RODO, informuję, że:

- 1) **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest** Wójt Gminy Dygowo z siedzibą w Dygowie, Urząd Gminy Dygowo, 78-113 Dygowo, ul. Kolejowa 1, e-mail: [ug@dygowo.pl](mailto:ug@dygowo.pl), nr telefonu: +48 94 358 41 95, zwany dalej Administratorem;
- 2) **Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych:** Dariusz Florek, pod wskazanym adresem poczty elektronicznej: [iod@dygowo.pl](mailto:iod@dygowo.pl);
- 3) **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach rekrutacyjnych:**
  - a) na stanowisko, na które aplikuje kandydat, przez okres niezbędny do przeprowadzenia procedury rekrutacji i wyłonienia kandydata, na podstawie Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w celu realizacji i wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) i art. 9 ust. 2 lit. b), a także w określonych przepisami sytuacjach na podstawie art. 10 RODO;
  - b) odpowiedzi przez kandydata do pracy na konkretną ofertę naboru prowadzonego przez Wójta Gminy Dygowo w zakresie niezbędnym do podjęcia działań zmierzających do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i zawarcia umowy jest. Art. 6 ust. 1 lit. b) RODO,
  - c) w pozostałym zakresie na podstawie odrębnej, dobrowolnej i opcjonalnej zgody kandydata wyrażonej przez wyraźne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i wysłaniu do Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO;do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez 3 miesiące w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami;
- 4) **Pani/Pana dane osobowych pozyskane w procedurze rekrutacji nie będą przekazywane innym odbiorcom.** Dane mogą być także przekazywane innym podmiotom, zapewniającym obsługę administracyjną, techniczną i informatyczną Administratora, a w szczególności podmiotom administrującym systemami informatycznymi, serwisującymi sprzęt informatyczny, zapewniającym transport dokumentów i nośników elektronicznych, zapewniającym niszczenie dokumentów i nośników elektronicznych oraz podmiotom zapewniającym obsługę prawną. Przekazywanie danych realizowane będzie na podstawie zawartych umów, w tym powierzenia przetwarzania danych, a podmioty przetwarzające mogą je przetwarzać jedynie na polecenie Administratora, co należy rozumieć w ten sposób, że nie są uprawnione do przetwarzania tych danych we własnych celach.
- 5) **Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.**
- 6) **Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do czasu zakończenia procedury rekrutacji,** a po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa i wewnętrznych regulacji dotyczących archiwizowania danych, w tym instrukcji kancelaryjnej, obowiązujących u administratora w tym zakresie.
- 7) **posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych w tym do otrzymania kopii swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania,** którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, a nie na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych;

8) **ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych**, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), w następujący sposób:

- Listownie: **Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa**
- Przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie:  
<https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>;
- Telefonicznie: (22) 531 03 00;

9) **podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:**

a) wymogiem dobrowolnym, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody pozyskanej od osoby, której dane dotyczą w myśl art. 6 ust. 1 lit. a);

b) wymogiem ustawowym, gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych jest przepis prawa w myśl art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b);

c) wymogiem obowiązkowym, gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych jest zawarta umowa lub chęć jej zawarcia w myśl art. 6 ust. 1 lit. b).

Jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych może być naruszenie przepisów prawa lub odmowa ze strony Administratora rozpatrzenia oferty aplikacyjnej lub zawarcia umowy.

10) **Pani/Pana dane nie podlegają procesom zautomatyzowanego przetwarzania danych**

*Dygowo, dn. 10 stycznia 2024r.*

**WÓJT**  
**Gminy Dygowo**  
*Grzegorz Starczyk*

---