

OGŁOSZENIE NR S/1/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE

z dnia 22 grudnia 2021 r.

w sprawie upublicznienia informacji o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz ogłoszenia naboru na to stanowisko

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1, art. 13 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 t. j., z 2021 r. poz. 1834) Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie ogłasza, co następuje:

1. Informuje się, że w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie, jest wolne stanowisko urzędnicze spełniające wymagania określone w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Stanowisko, o którym jest mowa w ust. 1, nosi nazwę: stanowisko urzędnicze - archiwista.

3. Ogłasza się nabór na stanowisko, o którym jest mowa w ust. 1 i 2.

4. Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku) stawiane kandydatowi na stanowisko, o którym jest mowa w ust. 1 i 2, są następujące:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadanie przynajmniej wykształcenia średniego i ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny pierwszego stopnia dla archiwistów zakładowych;
- 5) co najmniej 3 letni okres pracy na stanowiskach urzędniczym w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego lub w państwowej służbie cywilnej;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) umiejętność myślenia analitycznego.

5. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku) stawiane kandydatowi na stanowisko, o którym jest mowa w ust. 1 i 2, są następujące:

- 1) umiejętność obsługi podstawowych programów komputerowych;
- 2) odporność na stres.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, o którym jest mowa w ust. 1 i 2, jest następujący:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego/składnicy akt;
- 2) przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego/składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych;
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji;
- 4) wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego/składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;

- 5) udostępnianie dokumentacji;
- 6) przygotowanie do przekazania i przekazywanie materiałów archiwalnych do miejscowo właściwego archiwum państwowego;
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisijnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego;
- 8) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego/składnicy akt, uwzględniającego, m.in.: ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną, ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz ilość osób korzystających, ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej. Sprawozdanie składa się bezpośrednio przełożonemu oraz przesyła do wiadomości miejscowo właściwemu archiwum państwowemu;
- 9) znajomość struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej, gromadzenie informacji o zmianach organizacyjnych tej jednostki, jakie następowały w przeszłości i obecnie;
- 10) znajomość stosowanych w przeszłości i obecnie w jednostce organizacyjnej systemów kancelaryjnych oraz znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją;
- 11) stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych, m.in. poprzez powtarzanie przeszkolenia na kursie archiwalnym;
- 12) dbanie o odpowiednie warunki przechowywania dokumentacji w archiwum/składnicy;
- 13) realizacja innych obowiązków dotyczących pracownika samorządowego z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

7. Informuje się, że warunki pracy na stanowisku, o którym jest mowa w ust. 1 i 2, są następujące:

- 1) brak dostosowania miejsca pracy dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim (praca w budynku trzykondygnacyjnym bez windy);
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/2 etatu;
- 3) wynagrodzenie zgodne z obowiązującymi przepisami;
- 4) praca jednozmianowa z wykorzystaniem komputera.

8. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze na stanowisko, o którym jest mowa w ust. 1 i 2, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

9. Od kandydata biorącego udział w naborze na stanowisko, o którym jest mowa w ust. 1 i 2, wymaga się złożenia następujących dokumentów:

- 1) listu motywacyjnego;
- 2) kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy;
- 4) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagane okresy zatrudnienia;
- 5) oświadczenia kandydata stwierdzające, że ma obywatelstwo polskie, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

- 6) oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku objętym konkursem;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 9) w przypadku posiadania orzeczenia o niepełnosprawności – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

10. Kandydat biorący udział w naborze na stanowisko, o którym jest mowa w ust. 1 i 2, może dodatkowo złożyć następujące dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych kwalifikacji, umiejętności lub uprawnień zawodowych;
- 3) kopie dokumentów potwierdzające posiadane doświadczenie zawodowe (np. opinie lub referencje).

11. Dokumenty, o których mowa w ust. 9 i 10, powinny być własnoręcznie czytelnie podpisane przez kandydata, a w przypadku przedkładanych kopii dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata co do zgodności z oryginałem.

12. Ustala się, że wymagane dokumenty aplikacyjne, o których jest mowa w ust. 9, należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze - archiwisty” w Biurze Podawczym Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie (pokój nr 5) w godzinach pracy Urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze - archiwisty”, lub przesłać on-line z wykorzystaniem platformy internetowej na adres ePUAP Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie: jablonowopom/skrytka w terminie do dnia 5 stycznia 2022 roku do godz. 15.30, z zastrzeżeniem ust. 13.

13. O terminowym dostarczeniu wymaganych dokumentów aplikacyjnych decyduje data ich wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

14. Aplikacje, które nie spełnią wymagań formalnych, pozostaną bez rozpatrzenia.

15. Aplikacje, które zostaną dostarczone do Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie po terminie, o którym jest mowa w ust. 12, nie będą rozpatrywane.

16. Nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadzony będzie zgodnie z Zarządzeniem nr 50/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 1 lipca 2020 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie obowiązujący w okresie stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii lub wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.

17. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na stanowisku urzędniczym stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia.

18. Wzór kwestionariusza osobowego kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, o którym jest mowa ust. 9 pkt 2, stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia.

19. Wzór oświadczenia kandydata na stanowisko urzędnicze, o którym jest mowa ust. 9 pkt 5-8, stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia.

20. Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie zastrzega sobie prawo odwołania naboru w każdym czasie bez podania przyczyny.

Burmistrz Miasta i Gminy

Przemysław Górski

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY NA STANOWISKU
URZĘDNICZYM, W TYM KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie informuje, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie;
- 2) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Pan Grzegorz Szajerka, kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych: Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie lub pod adresem e-mail: iodo@jablonowopomorskie.pl ;
- 3) Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą;
- 4) Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu lub zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną im odesłane lub komisyjnie zniszczone z zastrzeżeniem, że dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru, a następnie - w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób - ich oferty zostaną im odesłane lub komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie - po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – będzie brakowana;
- 5) Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;
- 7) Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji;
- 8) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem prawnym stanowiącym warunek uczestniczenia w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze. Podanie danych osobowych nie wynikających z przepisów prawa jest dobrowolne, ale brak ich podania może mieć wpływ na ocenę złożonej aplikacji. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury;
- 10) Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko:
 2. Data urodzenia
 3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
 4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
 -
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
 -
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
 5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
 -
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
 6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku:
 -
 -
 -
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
 7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:
 -
 -
-
(miejsowość i data)
-
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Ja, niżej podpisany(a)*
(imię, imiona i nazwisko)

zamieszkały(a)*
(adres)

legitymujący(a)* się dowodem osobistym
(podać serię i numer dokumentu)

wydanym przez
(podać organ wydający dokument tożsamości)

oświadczam, że:

- 1) posiadam obywatelstwo polskie,
- 2) mam pełną zdolność do czynności prawnych,
- 3) korzystam z pełni praw publicznych,
- 4) nie byłem(am)* karany(a)* za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie na stanowisku urzędniczym,
- 6) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie na potrzeby przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Znana mi jest klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca przetwarzania ich danych osobowych, będąca załącznikiem do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis kandydata)

Uwaga:

*) oznacza „niepotrzebne skreślić”.