

OGŁOSZENIE NR ORG/2/2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE

z dnia 14 listopada 2022 r.

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

1. 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 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie ogłasza, co następuje:

2. Informuje się, że w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowie Pomorskim, 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.

3. Stanowisko o którym mowa w ust. 1 nosi nazwę: stanowisko urzędnicze ds. archiwizacji dokumentacji - archiwista

4. Ogłasza się nabór na stanowisku o którym mowa w ust. 1 i 2.

5. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi na stanowisku urzędniczym ds. archiwizacji dokumentacji - archiwista:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) posiadanie wykształcenia wyższego i ukończony kurs Archiwisty I stopnia;
- 6) umiejętność myślenia analitycznego;
- 7) co najmniej roczny staż pracy w jednostkach organizacyjnych gmin, miast, powiatów lub województw,
- 8) prawo jazdy kat. B.

6. 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) Znajomość przepisów: ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) Umiejętność interpretowania i stosowania wymienionych przepisów prawa;
- 3) umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (Windows, Word, Excel, Outlook);
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 5) obowiązkowość, rzetelność i dyspozycyjność;
- 6) dobra organizacja pracy;
- 7) umiejętność pracy w zespole;

8) odporność na stres.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 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 komisyjnym 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.

8. informacja o warunkach pracy:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane w Urzędzie Miasta i Gminy w Jabłonie Pomorskim przy ul. Głównej 28;
- 2) budynek dwukondygnacyjny bez podjazdów dla wózków inwalidzkich, brak windy;
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- 4) wymiar czasu pracy – 40 godzin tygodniowo;
- 5) praca biurowa, jednozmianowa;
- 6) stanowisko zorganizowane jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

9. 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%.

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

- 1) list motywacyjny;
- 2) koncepcję pracy na stanowisku;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy) oraz jeżeli kandydat takie posiada, dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje);
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach jeżeli kandydat takie posiada, w tym kserokopię prawa jazdy;
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzające, że ma obywatelstwo polskie, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 10) w przypadku posiadania orzeczenia o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

UWAGA:

1. *dokumenty aplikacyjne:*

– list motywacyjny,

– życiorys (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),

powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze ds. archiwizacji dokumentacji – archiwista w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

W przypadku nie umieszczenia w/w klauzuli na wskazanych dokumentach, oferta nie będzie mogła być rozpatrywana z uwagi na brak zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych.

2. *Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem, a w przypadku przedkładanych kopii dokumentów powinny być również potwierdzone przez kandydata co do zgodności z oryginałem. Ponadto, zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz.U. z 2021 r. poz. 672) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.*

11. Kandydaci mogą dołączyć następujące dokumenty:

- 1) Życiorys (CV)
- 2) kopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe;
- 3) kserokopie pozostałych świadectw pracy;
- 4) referencje.

12. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. archiwizacji dokumentacji - archiwista**” 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 ds. archiwizacji dokumentacji - archiwista**”. lub przesłać on-line z wykorzystaniem platformy internetowej na adres ePUAP Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie: jablonowopom/skrytka w terminie do dnia **25 listopada 2022 roku do godz. 15.30**.

13. Pozostałe informacje:

- 1) Aplikacje, które nie spełniają wymagań formalnych, pozostają bez rozpatrzenia;
- 2) Aplikacje, które zostaną dostarczone do Urzędu po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) lub za pomocą poczty elektronicznej, nie będą rozpatrywane;
- 3) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
- 4) W związku z tym, iż wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczego stanowiska urzędniczego, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie co najwyżej pięciu osób przedstawionych przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej Burmistrzowi do decyzji o ewentualnym zatrudnieniu w urzędzie;
- 5) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia;
- 6) Kandydatom, którzy nie zostaną zatrudnieni, dokumenty aplikacyjne zostaną odesłane w terminie do miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru, z zastrzeżeniem, o którym mowa w punkcie 4 klauzuli informacyjnej dla kandydatów – załącznik nr 1 do ogłoszenia;

14. Burmistrz Miasta i Gminy zastrzega sobie prawo odwołania naboru w każdym czasie bez podania przyczyny;

15. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty odsyłane są ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru;

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. Załączniki do ogłoszenia:

- 1) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na stanowisku urzędniczym;
- 2) Wzór kwestionariusza osobowego kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;

3) Wzór oświadczenia kandydata na stanowisko urzędnicze.

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) informuję, 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, tel. 608 579 246, 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 Pana/Panią 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

.....
(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.....

.....
.....

.....
(miejscowość i data)

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

OŚWIADCZENIE KANDYDATA NA STANOWISKO URZĘDNICZE

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

zamieszkały(a)
(adres)

legitymujący(a) się dowodem osobistym

wydanym przez

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,

Znana mi jest klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca przetwarzania danych osobowych dostępna na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie w zakładce „RODO” lub będąca załącznikiem do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Uwaga:

* oznacza „niepotrzebne skreślić”.