

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Gorzyce ogłasza nabór kandydatów do pracy w **Urzędzie Gminy w Gorzycach**, 44-350 Gorzyce, ul. Kościelna 15 na stanowisko:

REFERENT DS. ARCHIWUM

w pełnym wymiarze czasu pracy

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe lub średnie,
- w przypadku wykształcenia średniego wymagany co najmniej 2-letni staż pracy na stanowiskach związanym z archiwizacją dokumentów lub stanowiskach administracyjno-biurowych,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- kurs archiwisty I stopnia,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office) oraz urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu: Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (rozd. 1, rozdz. 2, rozdz. 3); Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych; Ustawy o opłacie skarbowej; Ustawy o samorządzie gminnym (rozdział 2, rozdział 3 – od art. 11 do art. 18 oraz art. 26 i art. 33); Ustawy o pracownikach samorządowych (rozdział 3 i rozdział 4).
- 2) Doświadczenie w zakresie realizacji spraw związanych z archiwizacją i prowadzeniem archiwum.

Wymagania osobowościowe:

- komunikatywność (umiejętność precyzyjnego wyrażania się w mowie i piśmie oraz słuchania i rozumienia rozmówcy);
- wysoka kultura osobista;
- łatwość przyswajania wiedzy;
- zdolności organizacyjne i umiejętność pracy w zespole;
- zaangażowanie, systematyczność, sumienność;
- umiejętność sprawnego, samodzielnego pozyskiwania informacji.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- stanowisko pracy w budynku Urzędu Gminy przy ul. Kościelnej 15, w Biurze Obsługi Klienta (Referat organizacyjny);
- obsługa archiwum (pomieszczenia archiwalne w piwnicy budynku), przemieszczanie kartonów archiwalnych, możliwy kontakt z czynnikiem alergennym (kurz);
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę;
- bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientami Urzędu;
- stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gorzycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu lipcu 2021 r. wyniósł mniej niż 6 %.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z działalnością archiwum zakładowego Urzędu, w szczególności:
 - a) przyjmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - b) udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum,
 - c) inicjowanie i koordynowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w archiwum,
 - d) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 - e) rejestracja warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach archiwalnych,
 - f) sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum.

2. Pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych.
3. Pomoc w realizacji zadań biura obsługi klienta, w szczególności:
 - a) obsługa klientów Urzędu poprzez udzielanie rzetelnych i wyczerpujących informacji,
 - b) wydawanie druków oraz formularzy urzędowych klientom Urzędu,
 - c) przyjmowanie, rejestrowanie, rozdzielanie korespondencji (przesyłek) wpływającej do Urzędu, w tym poczty elektronicznej, w szczególności:
 - odbiór korespondencji (przesyłek) od operatora pocztowego, przewoźnika przesyłki,
 - wprowadzanie korespondencji do elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów,
 - sprawdzanie prawidłowości zaadresowania otrzymanej korespondencji, ilości dołączonych załączników wymienionych w piśmie oraz stanu opakowania przesyłki otrzymanej za pośrednictwem operatora pocztowego, przewoźnika przesyłki,
 - przyjmowanie korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej, platformy e-puap,
 - wydawanie potwierdzenia złożenia pisma na żądanie klienta,
 - przekazywanie korespondencji do zadekretowania Sekretarzowi Gminy, Wójtowi lub Zastępcy,
 - segregowanie i przekazywanie korespondencji do właściwych komórek organizacyjnych, według dekretacji,
 - codzienne rozliczanie otrzymanej i wydanej korespondencji (przesyłek),
 - d) rejestracja korespondencji wychodzącej z Urzędu z wykorzystaniem elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów i wysyłka korespondencji (przesyłek), za pośrednictwem wyznaczonego operatora lub osób z którymi zawarto umowy w tym zakresie,
 - e) wydawanie dokumentów odbieranych osobiście przez klientów Urzędu.
4. Obsługa centrali telefonicznej.
5. Prowadzenie ewidencji kluczy.
6. Prowadzenie spraw związanych z abonamentem radiowo-telewizyjnym.
7. Sprawdzanie ważności i bieżące uzupełnianie apteczki zakładowej.
8. Prowadzenie rejestru faktur za wydatki związane z zakresem obowiązków.
9. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- curriculum vitae,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz kwalifikacje,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy w Gorzycach lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Gorzycach, ul. Kościelna 15, 44-350 Gorzyce, z dopiskiem:

”Oferta zatrudnienia na stanowisko pracy: Referent ds. archiwum”

w terminie do dnia **10 września 2021 r. do godz. 14.00**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gorzyce na stronie <https://bip.gorzycy.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Gorzycach.

Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Planowany termin zatrudnienia – październik 2021. W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Urzędzie, która nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, w trakcie której pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, zobowiązany jest przedłożyć oryginały dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (do wglądu).

Wójt Gminy
Daniel Jakubczyk

Klauzula informacyjna RODO:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu ubiegania się o zatrudnienie jest Wójt Gminy Gorzyce.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować za pośrednictwem e-mail iod@gorzyce.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu ubiegania się o zatrudnienie.
4. Podstawę prawną stanowi art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Na gruncie 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) podstawę prawną stanowi art. 6 ust. 1 lit. b RODO. Inne dane osobowe udostępnione przez Panią/Pana w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na podstawie udzielonej zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podstawę prawną stanowi art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (dane szczególnej kategorii) Pana/Pani zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie, również będzie konieczna. Podstawę prawną wtedy stanowi Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
5. Odbiorcami danych mogą być właściwie upoważnieni do przetwarzania danych pracownicy Administratora, a także podmioty uprawnione do pozyskiwania danych na podstawie przepisów prawa.
6. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
7. Administrator dokłada wszelkich starań, aby dane osobowe były odpowiednio i właściwie zabezpieczone.
8. Każdej z osób której dane są przetwarzane przysługują prawa zgodnie z RODO, w tym możliwość uzyskania kopii danych. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
9. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji, a po jej zakończeniu dane będą przechowywane jedynie w celach archiwalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
10. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody wyrażonej przez osobę, której dane dotyczą, osoba ta, ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Administrator nie stosuje mechanizmów zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie stosuje profilowania.
12. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy RODO.
13. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie ubiegania się o zatrudnienie, w pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne i odbywa się na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody.