

ZARZĄDZENIE NR 182/2022
WÓJTA GMINY MIRCZE
z dnia 30 listopada 2022 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mircze

Na podstawie art. 2 pkt 3 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz § 3 Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mircze, oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i wolne stanowisko kierownika zakładu budżetowego wprowadzonego zarządzeniem nr 30/2020 Wójta Gminy Mircze z dnia 27 lutego 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mircze, oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i wolne stanowisko kierownika zakładu budżetowego, zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mircze – starszy archiwista w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy Mircze.

§ 2. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Marta Małyżek

Załącznik do zarządzenia Nr 182/2022
Wójta Gminy Mircze
z dnia 30 listopada 2022 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE STARSZY ARCHIWISTA

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Mircze
ul. Kryłowska 20
22- 530 Mircze

II. Określenie stanowiska:

starszy archiwista

Zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy Mircze stanowisko znajduje się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy Mircze.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce specjalność archiwistyczna lub wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce oraz ukończony kurs kancelaryjno – archiwalny I – go stopnia;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera, obsługa poczty elektronicznej , internetu;
- 2) predyspozycje osobowościowe: dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Mircze oraz przepisów regulujących działalność archiwów zakładowych.
2. Nadzór nad prawidłowością doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw.
3. Przeprowadzanie instruktażu dla pracowników w zakresie przygotowania dokumentów do archiwizacji.

4. Współpraca z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami poprzez udzielanie im wiążących wyjaśnień oraz wskazówek, instrukcji w sprawie kwalifikacji akt i dokumentów przekazywanych do archiwum zakładowego.
5. Przejmowanie z poszczególnych komórek organizacyjnych akt oraz sprawdzenie ich zgodności ze spisem zdawczo-odbiorczym.
6. Sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt i dokumentów do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
7. Przechowywanie przejętych akt i dokumentów w należyтым porządku oraz właściwe ich zabezpieczanie.
8. Prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego.
9. Prowadzenie dokumentacji archiwum zakładowego w szczególności: spisy zdawczo-odbiorcze akt i dokumentów przyjętych do archiwum, spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji kategorii A oraz B przyjętej do archiwum, kartoteki udostępniania akt, spisy dokumentacji wybrakowanej, zezwolenia na brakowanie, protokoły przekazania akt do Archiwum Państwowego i innych wymaganych obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
10. Porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszym w stanie nieuporządkowanym.
11. Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej.
12. Udostępnianie akt i innej dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym do celów służbowych i naukowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, oraz udział w powołanej do tego celu komisji.
14. Przekazywanie brakowanych akt i dokumentów do zniszczenia po uzyskaniu zgody właściwego Archiwum Państwowego.
15. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego i udział w ich przekazaniu.
16. Sporządzanie sprawozdań z zakresu archiwum zakładowego.
17. Dbanie o ład i porządek oraz estetyczny wygląd archiwum zakładowego.
18. Monitorowanie temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum zakładowego oraz odnotowywanie wyników pomiarów.
19. Udział przy wykonywaniu czynności związanych z rozpatrywaniem petycji w zakresie merytorycznym związanym z zajmowanym stanowiskiem oraz współpraca z pracownikiem Urzędu Gminy wyznaczonym do załatwiania petycji.
20. Realizacja zadań z zakresu obronności.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca o charakterze administracyjno – biurowym.
2. Stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Gminy Mircze ul. Kryłowska 20, 22-530 Mircze.
3. Praca wykonywana w pozycji siedzącej i wymaga przemieszczania się po schodach w budynku Urzędu Gminy Mircze.
4. Praca w systemie jednozmianowym.
5. Praca wiąże się także z wyjazdami służbowymi poza Urząd Gminy Mircze.
6. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
7. Wymiar czasu pracy – praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 1/1 etatu.
8. Oświetlenie naturalne i sztuczne.
9. Kontakt z klientami Urzędu Gminy Mircze: bezpośredni, telefoniczny, mailowy.

VII. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mircze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w październiku 2022 r. wynosi mniej niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – curriculum vitae (CV) – opatrzony danymi kontaktowymi kandydata oraz jego własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny – opatrzony danymi kontaktowymi kandydata oraz jego własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- 4) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata;
- 5) oświadczenie kandydata, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie – opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata;
- 7) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią – opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata;
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia i udziału w procesie rekrutacji na stanowisko starszy archiwista oraz o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym- nabór na stanowiska urzędnicze. Oświadczenie musi być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata. Wzór wyżej wymienionego oświadczenia został zamieszczony do pobrania pod niniejszym ogłoszeniem o naborze. Natomiast w wersji papierowej jest dostępny w sekretariacie Urzędu Gminy Mircze - pierwsze piętro pokój nr 105.

Kandydat oprócz wyżej wymaganych dokumentów może złożyć dodatkowo dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ukończonych szkoleniach, kursach itp. (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata).

Poświadczenie za zgodność z oryginałem przez kandydata kopii dokumentów winno polegać na zamieszczeniu przez kandydata na kopii dokumentu zapisu o treści: „Za zgodność z oryginałem”, data i własnoręczny podpis kandydata.

IX. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem

dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż na 6 miesięcy. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

X. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy Mirce, ul. Kryłowska 20, 22 – 530 Mirce, w sekretariacie - pokój Nr 105, w terminie do dnia 14 grudnia 2022 r. włącznie w godz. od 7³⁰ do 15³⁰, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: starszy archiwista** lub pocztą – decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Mirce.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Mirce po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne składane w języku obcym należy składać przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego na język polski.

Kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze są zobowiązani do poddania się testowi kwalifikacyjnemu pisemnemu i rozmowie kwalifikacyjnej w wyznaczonym terminie. Kandydaci zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej. Przed przystąpieniem do testu kwalifikacyjnego kandydaci będą zobowiązani do okazania dowodu osobistego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mirce www.ugmircze.bip.lubelskie.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Mirce.

XI. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY – NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Stosując się do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) (dalej jako: „RODO”), informujemy Panią/Pana, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Urząd Gminy Mircze ul. Kryłowska 20, 22 – 530 Mircze reprezentowany przez Wójta Gminy Mircze, zwany dalej **Administratorem**. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: e-mail:

iod.r.andrzejewski@szkoleniaprawnicze.com.pl, tel. 504976690.

2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru na stanowisko starszy archiwista.

3. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, e, f i art. 9 ust. 2 lit. a i j RODO oraz inne akty prawne, w szczególności odpowiednio ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi.

4. Państwa dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub którym udostępnia dane osobowe, w szczególności obsługa informatyczna, podmioty prowadzące działalność pocztowa, organy ścigania, organy kontrolne, organy podatkowe, organy systemu ubezpieczeń społecznych i Narodowy Fundusz Zdrowia. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

5. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wymaganym przez przepisy prawa jest niezbędne do przeprowadzenia procesu naboru; w przypadku niepodania tych danych, udział w naborze jest niemożliwy. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

6. Posiada Pani/Pan prawo do:

- a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w tym prawo do uzyskania kopii danych;
- b) na podstawie art. 16 RODO prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych;
- c) prawo do usunięcia danych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO,
- d) prawo ograniczenia przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO,
- e) prawo do przenoszenia danych osobowych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 20 RODO,
- f) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 21 RODO,
- g) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych),
- h) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (w stosunku do danych osobowych które są przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody – ma Pan/Pani prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed

jej wycofaniem. Wycofanie zgody może zostać dokonane w takiej samej formie, w jakiej została udzielona zgoda).

7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

8. Okresy przechowywania danych osobowych:

- Co do zasady dane osobowe (dokumenty aplikacyjne) niewybranych kandydatów będą przechowywane przez okres 7 dni od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W tym terminie niewybrani kandydaci mogą odbierać złożone dokumenty aplikacyjne. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

- Jednakże dane osobowe 4 najlepszych kandydatów z pięciu o których mowa w art. 14 ust. 2 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych, którzy zostali umieszczeni w protokole sporządzonym z przeprowadzonego naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w drodze naboru, ewentualnie w przypadku odwołania zgody – dane będą przechowywane do momentu jej odwołania. W przypadku nie odwołania zgody kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty aplikacyjne w terminie 7 dni od dnia upływu okresu 3 miesięcy. Po upływie 7 dni dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

- Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

WÓJT

mgr Marta Małyszek