**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY GOŁAŃCZ OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**do spraw archiwizacji ½ etatu**

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miasta i Gminy Gołańcz, ul.dr. P. Kowalika 2, 62-130 Gołańcz

1. **Określenie stanowiska urzędniczego:**

 **stanowisko ds. archiwizacji**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. wykształcenie wyższe administracyjne;
3. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

g) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

 h) nieposzlakowana opinia.

1. **Wymagania dodatkowe:**
2. dobra znajomość przepisów w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej - ustawy o samorządzie gminnym, kpa, ustawy o pracownikach samorządowych;
3. staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
4. co najmniej 6 miesięcy w pracy w archiwum zakładowym w administracji publicznej,
5. posiadanie cech osobowości i umiejętności psychospołecznych wskazanych na w/w stanowisku tj: samodzielność, umiejętność analitycznego myślenia, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dokładność, komunikatywność, otwartość na zmiany, terminowość, kreatywność;
6. znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office;
7. kurs archiwisty 2. stopnia.
8. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, tj. m.in.:

1. przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego ze stanowisk w Urzędzie Miasta i Gminy Gołańcz,
2. prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym i dbałość o właściwe warunki przechowywania,
3. przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
4. wypożyczanie i udostępnianie zasobów archiwum zakładowego,
5. wykonywanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej wraz z jej zniszczeniem,
6. inicjowanie ekspertyz dokumentacji przez archiwum państwowe,
7. uczestniczenie w kontrolach przeprowadzanych przez archiwum państwowe,
8. sprawozdawczość dotycząca archiwum zakładowego,
9. współpraca z pracownikami urzędu w zakresie archiwizacji.
10. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
11. Umowa o pracę - pierwsza umowa o pracę zawierana na czas określony maksymalnie do 6 miesięcy, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę;
12. Wymiar czasu pracy:1/2 etatu;
13. Praca o charakterze administracyjno-biurowym;
14. Orientacyjny czas rozpoczęcia pracy – marzec 2024r.
15. Miejsce pracy- Urząd Miasta i Gminy w Gołańczy, ul. Dr. P. Kowalika 2
16. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Informacja,w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest **wyższy**  niż 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
3. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
4. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
5. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku,
7. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
8. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze pół etatu,
9. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
11. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz, ul.dr. P. Kowalika 2, 62-130 Gołańcz

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. archiwizacji**.” w terminie **do** **dnia 22.02.2024 roku do godziny 15:00.**

Dotyczy to również ofert przekazanych w formie przesyłek pocztowych.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz, ul.dr. P. Kowalika 2, 62-130 Gołańcz po określonym terminie oraz które nie będą spełniać wymagań niezbędnych nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz.

1. **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:**

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miasto i Gmina Gołańcz (adres: ul. Dr. Piotra Kowalika 2, 62-130 Gołańcz, telefon kontaktowy 067 26 15 911).

2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się
z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: **inspektor@cbi24.pl****.**

3. **Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Miasta i Gminy Gołańcz oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.**

4. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) ww. Rozporządzenia.

6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.

7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych.

- cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się
 z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja rekrutacyjna w terminie do 7 dni od dnia upływu terminu składania dokumentów.

Nabór na stanowisko ds. **archiwizacji** w Urzędzie Miasta i Gminy w Gołańczy jest przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap-zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie, czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap- przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.golancz.pl](http://www.bip.golancz.pl)) oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Gołańcz.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.golancz.pl](http://www.bip.golancz.pl) ) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Gołańcz.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 67 2615 - 911**.**

Burmistrz Miasta i Gminy Gołańcz

/-/ Mieczysław Durski