**WÓJT GMINY LIPNO**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W URZĘDZIE GMINY LIPNO**

**UL. MICKIEWICZA 29, 87-600 LIPNO**

**Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich**

(nazwa komórki organizacyjnej)

**Stanowisko: Sekretarka – Archiwista**(nazwa stanowiska pracy)

w pełnym wymiarze czasu pracy
**liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba**

Wynagrodzenie: 5500-6500 plus dodatek stażowy

1. **Wymagania niezbędne (konieczne):**
2. obywatelstwo polskie;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
4. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. wykształcenie wyższe administracyjne;
6. posiadanie studiów podyplomowych z zakresu archiwistyki lub ukończonego kurs kancelaryjno[–](http://ank.gov.pl/edukacja-i-wydawnictwa/edukacja/kursy-i-szkolenia)archiwalnego minimum pierwszego stopnia;
7. posiada co najmniej dwuletni staż pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych;
8. umiejętność biegłej obsługi urządzeń informatycznych i biurowych;
9. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
10. wysoka kultura osobista;
11. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań.

**2. Wymagania dodatkowe (pożądane/fakultatywne):**

1. preferowane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
2. znajomość przepisów w zakresie ustaw: Kodeksu postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych;
3. znajomość systemów kancelaryjnych oraz znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją;
4. bardzo dobra znajomość obsługi komputera: pakietu Microsoft Office, w tym Excel, Word;
5. umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów normatywnych oraz przepisów prawa
z zakresu wykonywanych zadań;
6. wskazane doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności w administracji, w tym na pokrewnych stanowiskach;
7. dokładność, sumienność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, zdolność analitycznego myślenia, dyspozycyjność.

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
2. obsługa kancelaryjno – techniczna Wójta;
3. obsługa kancelaryjno – techniczna Rady;
4. prowadzenie obsługi kancelaryjna Urzędu;
5. obsługa posiedzeń Rady Gminy i jej komisji oraz innych zebrań, i spotkań polegająca na dokonywaniu zakupów, przygotowaniu Sali konferencyjnej;
6. koordynacja przyjęć interesantów do Wójta;
7. udzielanie informacji interesantom, kierowanie do właściwych pracowników;
8. przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
9. koordynacja i zapewnienie realizacji harmonogramu spotkań, kontaktów i narad Wójta;
10. współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
11. prowadzenie rejestru ogłoszeń, obwieszczeń dotyczących licytacji nieruchomości;
12. przyjmowanie i prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych;
13. przyjmowanie i prowadzenie rejestru ofert przetargowych;
14. prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników;
15. prowadzenie rejestru szkoleń pracowników Urzędu Gminy;
16. sporządzanie list obecności oraz nadzór nad nimi;
17. odbiór korespondencji, paczek i czasopism od operatora;
18. prowadzenie rejestru poczty przychodzącej;
19. obsługa poczty elektronicznej oraz prowadzenie rejestru poczty e-mail i faksu;
20. doręczanie korespondencji na odpowiednie stanowiska pracy zgodnie z dekretacją;
21. prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i doręczenie jej do operatora pocztowego;
22. sporządzanie dziennych oraz miesięcznych sprawozdań z wysyłanej poczty listowej;
23. zamówienia materiałów biurowych dla pracowników Urzędu;
24. wydawanie i prowadzenie rejestru materiałów biurowych dla pracowników Urzędu;
25. prowadzenie kalendarza spotkań, zaplanowanych uroczystości oraz szkoleń Wójta Gminy Lipno;
26. prenumerata czasopism, publikacji, wydawnictw specjalistycznych;
27. obsługa urządzeń biurowych: kserokopiarki, centrali telefonicznej;
28. prowadzenie rejestru dokumentów mylnie skierowanych do Urzędu Gminy;
29. przygotowanie korespondencji dla gońca na teren gminy i miasta Lipna;
30. stała współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją;
31. przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych stanowisk pracy Urzędu;
32. opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczanie;
33. udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
34. przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego;
35. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego;
36. prowadzenie koniecznej sprawozdawczości zgodnej z zakresem obowiązków;

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

1. umowa o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony;
2. miejsce pracy – praca wykonywana będzie w Urzędzie Gminy Lipno, ul. Mickiewicza 29, biuro na I piętrze (obiekt Urzędu nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich).
3. wymiar czasu pracy – praca w pełnym wymiarze czasu pracy (40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy), od poniedziałku do piątku (może wystąpić konieczność nadgodzin);
4. praca w pokoju wieloosobowym;
5. stanowisko pracy – praca ma charakter biurowy, wymaga częstego kontaktu z klientami oraz z różnego rodzaju powiązanymi instytucjami, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego powyżej 4 godzin dziennie (praca przy monitorze ekranowym);
6. brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

**5. Wymagane dokumenty:**

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
2. własnoręcznie podpisany życiorys;
3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się
o zatrudnienie wraz znumerem telefonu;
4. kopie świadectw pracy lub oświadczenie w przypadku kontynuacji zatrudnienia potwierdzające wymagany staż pracy;
5. kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
6. kserokopie dokumentów, zaświadczeń potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (o ukończonych studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach, uprawnieniach);
7. własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
8. posiadaniu obywatelstwa polskiego;
9. pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni z praw publicznych;
10. nieposzlakowanej opinii;
11. niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
12. wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Lipno, ul. Mickiewicza 29, 87-600 Lipno danych osobowych, do celów rekrutacji, stosownie do art. 6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 2018.127.2) 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);
13. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);

**6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej, należy je składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Lipno, ul. Mickiewicza 29, pokój nr 17 lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy Lipno, ul. Mickiewicza 29, 87-600 Lipno. Oferty zapakowane w zaklejonej kopercie powinny zostać opatrzone dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarka – Archiwista”** i dostarczone w terminie do dnia **30 września 2025 roku, do godz. 16:15**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

1. **Etapy naboru.**

I etap – wstępna selekcja kandydatów – weryfikacja spełnienia przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do urzędu.

II etap – selekcja końcowa kandydatów: test i rozmowa kwalifikacyjna. Przy czym, dopuszcza się możliwość odstąpienia od przeprowadzania testu wiedzy w przypadku małej liczby kandydatów.

Kandydaci, którzy przejdą I etap zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszego postępowania kwalifikacyjnego. informacja o wyniku końcowym naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.uglipno.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

**8. Dodatkowe informacje:**

1. informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lipno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.
2. szczegółowe zasady zatrudniania na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Lipno w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska urzędnicze określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zawarte zostały w Regulaminie naboru.
3. kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność
z oryginałem;
4. dokumenty składane w oryginale winny być opatrzone własnoręcznym podpisem;
5. oferty niewykorzystane w naborze i nieodebrane osobiście (w pok. 24) w terminie jednego miesiąca od daty opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej zostaną zniszczone.

Wójt Gminy Lipno

Andrzej Piotr Szychulski

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH**

*Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 (dalej RODO), informuję, że:*

**Administratorem Danych Osobowych** jest Wójt Gminy z siedzibą w Lipnie, 87 – 600, ul. Mickiewicza 29.

W razie pytań dotyczących zasad przetwarzania danych osobowych można kontaktować się z **Inspektorem Ochrony Danych** pod adresem e-mail: ochronadanych@uglipno.pl lub numerem telefonu: 54 288 62 32.

Dane osobowe **będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na powyższe stanowisko.** Po przeprowadzeniu procesu rekrutacji dane osobowe **zostaną usunięte z naszych rejestrów** i **nie będą przetwarzane w żadnym innym celu.** Aplikacji nie odsyłamy. Kontaktujemy się jedynie z osobami wyłonionymi w poszczególnych etapach procesu rekrutacji.

W zakresie przetwarzania danych osobowych **przysługują następujące uprawnienia:**

* **prawo** **dostępu do treści** swoich danych osobowych, **prawo do** ich **sprostowania**, jeśli są niezgodne ze stanem rzeczywistym, a także **prawo do** **żądania usunięcia** lub **ograniczenia ich przetwarzania**,
* w przypadkach przewidzianych prawem, z zachowaniem wymogu, że prawo to nie może niekorzystnie wpływać na prawa i wolności innych osób, przysługuje **prawo do** **przeniesienia swoich danych osobowych** w zakresie technicznie możliwym oraz **prawo do uzyskania ich kopii**;
* **prawo do** **wniesienia sprzeciwu** wobec dalszego przetwarzania swoich danych osobowych,
* jeśli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje **prawo do** **wycofania wszystkich lub niektórych zgód** dotyczących przetwarzania danych w określonym celu. Wycofanie zgody nie będzie miało wpływu na przetwarzanie danych przed jego zgłoszeniem ani na podstawę prawną tego przetwarzania,
* **Prawo wniesienia skargi** do organu nadzorczego – **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.**

**Konsekwencją niepodania danych osobowych** będzie odrzucenie aplikacji w procesie rekrutacji.

Dane osobowe **nie będą przekazywane** innym podmiotom.

Dane osobowe **nie będą przekazywane** do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Dane osobowe **nie** **będą przetwarzane w środowisku informatycznym**, w tym **w sposób zautomatyzowany**.

Dane osobowe **nie będą profilowane**.