

BURMISTRZ MIASTA I GMINY PILICA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
REFERENTA W REFERACIE ORGANIZACJI I SPRAW OBYWATELSKICH
W WYMIARZE 1 ETAT

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miasta i Gminy w Pilicy**
ul. Żarnowiecka 46 A, 42-436 Pilica
2. Stanowisko pracy: Referent w Referacie Organizacji i Spraw Obywatelskich
3. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie: średnie,
 - b) staż pracy: roczny w jednostkach samorządu terytorialnego,
 - c) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - e) nieposzlakowana opinia,
 - f) niekaralność.
4. Wymagania dodatkowe:
 - a) samodzielność i komunikatywność,
 - b) umiejętność dobrej organizacji pracy oraz pracy w zespole,
 - c) kultura osobista, sumienność i dokładność,
 - d) w jednostkach samorządu terytorialnego,
 - e) ukończony kurs kancelaryjno – archiwalny I lub II stopnia,
 - f) umiejętność korzystania z podstawowych urządzeń informatycznych,
 - g) dyspozycyjność,
 - h) stan zdrowia umożliwiający wykonanie zadań,
 - i) znajomość przepisów z zakresu:
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 1. prowadzenie archiwum zakładowego, w szczególności:
 - a) przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych zgodnie z instrukcją kancelaryjno - archiwalną,
 - b) nadzór nad właściwym przekazaniem akt do archiwum zakładowego,
 - c) należyte zabezpieczenie dokumentacji przed dostępem osób nieupoważnionych,
 - d) udostępnianie dokumentacji z archiwum zakładowego,
 - e) prowadzenie dokumentacji archiwum zakładowego, w szczególności:
 - ewidencji dokumentacji przyjmowanej do archiwum zakładowego,
 - ewidencji dokumentacji udostępnianej z archiwum zakładowego,
 - ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza

- w archiwum zakładowym,
 - dokumentacji z brakowania dokumentów,
 - f) przekazanie materiałów archiwalnych do miejscowo właściwego archiwum państwowego,
 - g) brakowanie dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody od miejscowo właściwego archiwum państwowego,
 - h) sporządzenie sprawozdań i analiz z działalności archiwum zakładowego,
 - i) dbanie o ład i porządek archiwum zakładowego,
 - j) doradzanie pracownikom Urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją podlegającą archiwizacji,
 - 2. gospodarka w zakresie pieczęci i tablic,
 - 3. gospodarka środkami rzeczowymi, zaopatrzeniem materiałowo-technicznym i sprzętu biurowego,
 - 4. obsługa sekretariatu Urzędu,
 - 5. prowadzenie spraw związanych z samochodami służbowymi, w tym wydawanie kart drogowych, prowadzenie miesięcznego i rocznego zużycia paliwa oraz kontrola ciągłości obowiązkowych ubezpieczeń OC właściciela pojazdu,
 - 6. przestrzeganie przepisów i aktów prawnych związanych z wykonywanymi zadaniami,
 - 7. aktualizacja aktów wewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw,
 - 8. przestrzeganie wymogów dotyczących ochrony danych osobowych,
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pilicy, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 7,89 %.
7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy (budynek piętrowy pozbawiony windy osobowej), pomieszczenie pracy oraz pomieszczenia socjalne niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.
Stanowisko pracy: praca przy komputerze wymagająca samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy w urzędzie gminy.
W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę będzie zawarta na czas określony z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej - art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2022 poz. 530).
8. Inne informacje:
Wymiar czasu pracy: 1 etat (przeciętnie 40 godzin tygodniowo).
9. Wymagane dokumenty:
- a) list motywacyjny,
 - b) C.V. (w zakresie danych wymaganych w pkt. 3 i 4 ogłoszenia),
 - c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – *załącznik nr 1*,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe oraz staż pracy (w zakresie danych wymaganych w pkt. 3 i 4 ogłoszenia),
 - e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i pełni praw publicznych oraz o niekaralności – *załącznik nr 2*,
 - f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) – załącznik nr 3.

- g) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów.

10. Informacje dodatkowe:

- a) dokumenty, które wpłyną do urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
b) wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane.
Kserokopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Brak wymaganych dokumentów i oświadczeń, brak własnoręcznego podpisu albo brak poświadczenia za zgodność z oryginałem uważany będzie za brak formalny nie podlegający uzupełnieniu.

11. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy przesłać lub składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko pracy Referenta w Referacie Organizacji i Spraw Obywatelskich”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **25.03.2024 r. do godz. 15.00.**

- a) bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy, ul. Żarnowiecka 46A, w pok. nr 12, w godzinach urzędowania tj. od 7:00 - 15.00.
b) przesyłką pocztową – decyduje data wpływu.
Dokumenty, które wpłyną po upływie terminu składania (decyduje data wpływu do urzędu) nie będą rozpatrywane.

12. Informacje dodatkowe.

Konkurs zostanie przeprowadzony przez Komisję Konkursową powołaną odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Pilica i odbędzie się w dwóch etapach:

I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów,
II etap – test pisemny i rozmowa kwalifikacyjna.

O zakwalifikowaniu do II etapu konkursu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.pilica.bip.jur.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Pilicy.

Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

BURMISTRZ


mgr inż. Artur Janosik

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y
(imię i nazwisko)

oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i pełnię praw publicznych oraz, że nie
byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia
publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

.....
(podpis)

.....
(miejsowość, data).....
(imię i nazwisko).....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w kwestionariuszu osobowym oraz w pozostałych dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji kandydata na stanowisko Referenta w Referacie Organizacji i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miasta i Gminy w Pilicy zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).

.....
(podpis)

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Pilica, z siedzibą w Pilicy (42-436) przy ul. Żarnowieckiej 46A, tel. (32) 67 351 04, e-mail: urząd@pilica.pl;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod numerem tel. (32) 673 51 04 lub adresem e-mail: iodo@pilica.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji kandydata na stanowisko pracy Referenta w Referacie Organizacji i Spraw Obywatelskich;
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 5) Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celu, o którym mowa pkt. 3. Nieprzekazanie danych osobowych skutkować będzie niemożnością uczestniczenia w procesach związanych z realizacją wyżej wymienionego celu;
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich, ani nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu;
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia 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;
- 8) Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom przetwarzającym dane w imieniu administratora np. dostawcom systemów informatycznych i usług IT, podmiotom zapewniającym obsługę prawą Administratora, operatorowi pocztowemu lub kurierowi w zakresie prowadzonej korespondencji. Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane mogą być ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w BIP Urzędu;
- 9) Przysługuje Pani/Panu żądanie dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w RODO oraz w odrębnych przepisach prawa;
- 10) Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.