

**OGŁOSZENIE NR OR.2110.1.2023 O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Blachowni
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
- referent
w Referacie Spraw Społecznych, Promocji i Oświaty
w Urzędzie Miejskim w Blachowni**

Jednostka	Urząd Miejski w Blachowni ul. Sienkiewicza 22, 42-290 Blachownia
Oferowane stanowisko	Referent
Komórka organizacyjna	Referat Spraw Społecznych, Promocji i Oświaty
Data ogłoszenia naboru	20.01.2023 r.
Termin składania dokumentów	04.02.2023 r.
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny etat
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (<u>Dz.U.2022.530 t.j.</u>), b) wykształcenie minimum średnie, c) staż pracy: w przypadku wykształcenia średniego wymagany jest minimum 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku, w przypadku wykształcenia wyższego roczny staż pracy na podobnym stanowisku, d) znajomość 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, e) znajomość Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji nie-archiwalnej, f) znajomość ustawy Prawo oświatowe i przepisów wykonawczych. 2. Wymagania dodatkowe: • znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego, • znajomość ustawy o samorządzie gminnym, • znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, • znajomość przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, • znajomość rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1, z późn. zm.) • znajomość ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781 tj.),

	• odpowiedzialność, • umiejętność podejmowania decyzji, • zdolności organizacyjne, • umiejętność pracy w zespole, • komunikatywność, kreatywność, samodyscyplina, • wysoka kultura osobista.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	W zakresie dotyczącym archiwum zakładowego: 1 gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie oraz porządkowanie zdeponowanej dokumentacji zgodnie z wytycznymi Archiwum Państwowego, 2 prowadzenie rejestrów spisów zdawczo – odbiorczych oraz stosowanie Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, zgodnie z datą wytworzenia dokumentacji, 3 sporządzanie cyklicznych sprawozdań dot. funkcjonowania archiwum zakładowego, 4 aktualizacja ewidencji przechowywanych akt, 5 porządkowanie zdeponowanej dokumentacji zgodnie z normatywami i wytycznymi Archiwum Państwowego, polegające na: - a kwalifikacji archiwalnej, czyli oznaczeniu odpowiedniej kategorii archiwalnej akt na podstawie wykazów akt lub w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy, ustawy i rozporządzenia, - b uzupełnianiu opisów teczek w celu sporządzenia ewidencji uporządkowanej dokumentacji, - c inwentaryzacji i nadawaniu dokumentacji sygnatury archiwalnej oraz sporządzeniu spisów zdawczo – odbiorczych, - d przygotowaniu materiałów archiwalnych do przekazania Archiwum Państwowemu. Nadzór nad przekazywaniem dokumentacji: 1 sprawdzanie poprawności i przejmowanie uporządkowanych materiałów archiwalnych i dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji, 2 konsultowanie z Archiwum Państwowym wątpliwości dotyczących akt planowanych do przekazania, 3 egzekwowanie obowiązujących w urzędzie przepisów kancelaryjno – archiwalnych oraz dbałość o prawidłowe oznakowanie zgromadzonej dokumentacji. Udostępnianie dokumentacji zdeponowanej w archiwum zakładowym: 1 udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, dla celów jednostek organizacyjnych Urzędu, a także na żądanie organów kontrolnych oraz na wnioski podmiotów zewnętrznych, 2 prowadzenie rejestru udostępnień. Współpraca z archiwum państwowym: 1 Utrzymywanie stałych kontaktów z Archiwum Państwowym, 2 Współdziałanie z organami kontrolnymi z Archiwum Państwowego, 3 Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego: - a Przygotowanie dokumentacji do przekazania do Archiwum Państwowego, - b Przekazywanie materiałów archiwalnych, zgodnie z obowiązującymi terminami i wytycznymi do Archiwum Państwowego, - c Opracowanie wniosków, spisów zdawczo – odbiorczych oraz notatek informacyjnych dla akt określonych jednostek administracyjnych. Brakowanie dokumentacji: 1 Inicjowanie działań dotyczących wydzielania dokumentacji niestanowiącej materiałów archiwalnych, która utraciła już swoją przydatność do celów praktycznych, 2 Przygotowanie dokumentów, (które utraciły już przydatność do celów praktycznych) do brakowania oraz opracowywanie wniosku o wydanie zgody na brakowanie, 3 Przygotowanie i przekazanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę.

	W zakresie oświaty 1 Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracodawcom dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników. 2 Organizowanie i nadzorowanie dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół, przedszkoli i placówek oświatowych. 3 Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Blachowni i Zarządzeń Burmistrza Blachowni w zakresie zadań realizowanych na stanowisku ds. archiwum urzędowego i oświaty.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	a) wymiar czasu pracy: pełny etat, b) miejsce pracy – stanowisko pracy mieści się na parterze budynku Urzędu Miejskiego w Blachowni bez windy, c) stanowisko pracy – praca administracyjno – biurowa w systemie jednozmianowym, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, 40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy.
Wymagane dokumenty	1) list motywacyjny – opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem, 2) życiorys – curriculum vitae, 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, 4) kserokopie świadectw pracy (w przypadku aktualnej pracy zaświadczenie o zatrudnieniu), 5) kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie, 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach lub innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, 7) oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
Dodatkowe informacje	W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w Urzędzie Miejskim w Blachowni wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z wymaganymi dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
Miejsce i termin składania dokumentów	Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać: 1. osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Blachowni (Biuro Podawcze Urzędu Miejskiego w Blachowni – p. Nr 1), 2. przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Blachowni ul. Sienkiewicza 22 42-290 Blachownia z dopiskiem: "Nabór na stanowisko referenta w Referacie Spraw Społecznych, Promocji i Oświaty w Urzędzie Miejskim w Blachowni" w terminie do dnia 04.02.2023 r.

Uwagi	1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. 3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczony w BIP na stronie internetowej http://blachownia.bip.net.pl oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. 5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach. 6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

BURMISTRZ BLACHOWNI

mgr Sylwia Szymańska

KLAUZULA INFORMACYJNA

Wypełniając obowiązek określony w Rozporządzeniu 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 (Dz.Urz. UE Nr L 119/1 z dnia 4.05.2016 r.) – dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Blachowni ul. Sienkiewicza 22, e-mail sekretariat@blachownia.pl
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych dla Urzędu Miejskiego – Pan Mariusz Arciszewski.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko referenta.
Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:
 - art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz przetwarzanie niezbędne do zawarcia umowy o pracę – w zakresie następujących danych: imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia; art. 6 ust.1 lit. c RODO oraz art. 11 i 13 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych przekazanych w CV i w liście motywacyjnym, jeżeli przekazywane nam dane są inne niż: imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko referenta (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Urząd Miejski ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska pracy).
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Blachowni, użytkownicy strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz czytelnicy tablicy ogłoszeń.
6. Pani/Pana prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych: prawo dostępu do danych osobowych, prawo żądania sprostowania danych osobowych, prawo żądania usunięcia danych osobowych, prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych. W zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody (czyli dane przekazane w CV i w liście motywacyjnym, inne niż: imiona i nazwisko; imiona rodziców; data urodzenia; miejsce zamieszkania; wykształcenie; przebieg dotychczasowego zatrudnienia) – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres korespondencyjny lub adres e-mailowy Urzędu Miejskiego w Blachowni.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko referenta.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji, w tym profilowaniu.