**OGŁOSZENIE O NABORZE**

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Wójt Gminy Czerwonka ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Czerwonka Włościańska Nr 38, 06-232 Czerwonka Szlachecka referent ds. archiwum Urzędu i obsługi sekretariatu

1. **Wymagania niezbędne:**
2. Wykształcenie wyższe.
3. Staż pracy: co najmniej 1 rok w administracji samorządowej.
4. Znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania administracji rządowej i samorządowej, ze szczególnym uwzględnieniem samorządu gminnego, procedur postępowania administracyjnego, zasad pobierania opłaty skarbowej, udostępniania informacji publicznej, ochrony danych osobowych, ustawy w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
7. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
8. Obywatelstwo polskie.
9. Nieposzlakowana opinia.
10. **Wymagania dodatkowe:**
11. Umiejętność sprawnej i efektywnej pracy.
12. Dyspozycyjność, rzetelność, sumienność i terminowość w wykonywaniu zadań.
13. Umiejętność rozwiązywania problemów i działania w sytuacjach kryzysowych.
14. Odporność na stres.
15. Doświadczenie na stanowiskach związanych z obsługą interesanta.
16. Biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, Środowisko Windows, Internet Explorer).
17. Wysoka kultura osobista.

**3.Zakres wykonywanych zadań.**

Z zakresu organizacji:

1.Zapewnienie sprawnej organizacji urzędu

2.Prowadzenie spraw związanych z obsługą Wójta:

1)przygotowanie posiedzeń wójta z kierownikami referatów i jednostek organizacyjnych,

2) przygotowywanie zarządzeń, sporządzanie protokołów, opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim referatom, pracownikom na samodzielnych stanowiskach oraz jednostkom organizacyjnym gminy,

3)nadzór nad realizacją zarządzeń wójta,

4)współpraca z innymi organami,

3.Udział w organizowaniu i przeprowadzaniu spisów i innych badań masowych,

4.Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz koordynacja przygotowywania odpowiedzi na skargi i wnioski przez poszczególne referaty i pracowników na samodzielnych stanowiskach.

5.Zlecanie wykonania pieczęci,

6.Prowadzenie rejestru wydanych pieczęci,

7.Prowadzenie rejestru zleceń, upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez wójta,

8.Rejestracja wniosków do budżetu gminy oraz ich przekazywanie radzie,

9.Prowadzenie sekretariatu kierownictwa urzędu,

10.Prowadzenie książki kontroli dokonanych w urzędzie,

11 Przyjmowanie i wywieszanie obwieszczeń,

12.Prenumerata czasopism, dzienników i innych wydawnictw,

13.Sporządzanie sprawozdań z zakresu swoich zadań,

14.Przygotowywanie założeń do specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu stanowiska,

15.Obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej, e-PUAP.

Z zakresu Biura Obsługi klienta:

1.Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie ewidencji wpływu korespondencji,

2.Przekazywanie korespondencji do dekretacji papierowej i elektronicznej,

3.Papierowe i elektroniczne przekazywanie korespondencji pracownikom urzędu,

4.Udzielanie informacji interesantom,

5.Pomoc w wypełnianiu niezbędnych druków urzędowych,

6.Obsługa radiostacji,

7.Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.

Z zakresuprowadzenia archiwum zakładowego:

1. Prowadzenie archiwum urzędu gminy, jednostek podległych,
2. Przechowywanie i zabezpieczenie przed uszkodzeniem przyjętej dokumentacji,
3. Prowadzenie ewidencji akt,
4. Udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
5. Przekazywanie materiałów archiwalnych kat. A do archiwum państwowego,
6. Inicjowanie brakowania dokumentacji nie archiwalnej (akt kat. B) i udział w jej komisyjnym brakowaniu,
7. Przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę lub spalenie, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego,
8. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub ustania określonej działalności,

9. Systematyczna współpraca z Archiwum Państwowym.

**4. Wymagane dokumenty**

a) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny,

b) kopia dokumentów potwierdzająca wykształcenie,

c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

d)kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie  
o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej,

e kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,

f) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia,

g)podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu  
z pełni praw publicznych,

h)podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo  
skarbowe,

i)podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).”

j)podpisane oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy  
o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

k)kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

1. Stanowisko: administracyjne urzędnicze
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy Czerwonka
4. Praca jednozmianowa.
5. Praca przy komputerze.
6. Praca z interesantem.

**6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób  
niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czerwonka, w rozumieniu przepisów  
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

**7. Miejsce i termin składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru  
na stanowisko Referent ds. archiwum Urzędu i obsługi sekretariatu” lub przesłane pocztą na adres: Urząd Gminy w Czerwonce nr 38 w terminie do dnia 18.12.2023r. do godz. 13oo.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania zostaną powiadomieni o miejscu i czasie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych telefonicznie.

Oferty niekompletne, niepodpisane lub otrzymane po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wójt Gminy Czerwonka zastrzega sobie możliwość odstąpienia od przeprowadzenia naboru w każdym czasie bez podania przyczyny.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Informujemy że:

- dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do akt osobowych;

- dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do II etapu postępowania konkursowego będą możliwe do odebrania w siedzibie Urzędu Gminy w ciągu 2 tygodni od dnia opublikowania wyniku naboru na BIP. Urząd nie odsyła złożonych ofert. Po upływie terminu oferty podlegają zniszczeniu.

- oferty kandydatów zakwalifikowanych do II etapu postępowania konkursowego, ale nie zatrudnionych przez Urząd Gminy podlegają zniszczeniu nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku *pracy* z osobą wyłonioną w drodze naboru.

***Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych***

***Na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze***

***(przetwarzanie wymagające zgody)***

*Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:*

1. *Administratorem danych osobowych* ***osób ubiegających się o zatrudnienie*** *jest Urząd Gminy Czerwonka, adres: Czerwonka Włościańska 38, 06-232 Czerwonka;*
2. *Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej:* [*urzadgminy@czerwonka.pl*](mailto:urzad@makowmazowiecki.pl)*;*
3. *Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe na podstawie art 6 ust. 1 lit. a) i c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz w ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dane osobowe kandydatów do pracy są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy.*
4. *Dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych)*;
5. *Administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;*
6. *Mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.*

*Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:*

1. *Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, nie dłużej niż przez okres 30 dni liczonych od dnia zakończenia procesu naboru;*
2. *Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;*
3. *Przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.*
4. *Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy;*
5. *Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe*

***OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY***

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Czerwonka, dnia 07.12.2023 r.

Wójt Gminy

(-) Paweł Kacprzykowski