**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**ds. obsługi sekretariatu, archiwum zakładowego oraz koordynacji skarg wniosków i petycji w Referacie Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych w Urzędzie Gminy w Trzebielu**

**1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI.**

Urząd Gminy Trzebiel, ul. Żarska 41, 68-212 Trzebiel.

**2. WYMAGANIA NIEZBĘDNE – formalne**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa,

**3. WYMAGANIA DODATKOWE pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku**

1. Kurs kancelaryjno-archiwalny min. I stopnia;

2. Doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego lub na stanowiskach administracyjnych w innych organach o zbliżonym charakterze;

3. Umiejętność obsługi komputera w zakresie obsługi pakietów biurowych, e-PUAP oraz urządzeń biurowych;

4. Wiedza z zakresu administracji publicznej obejmująca co najmniej następujące akty prawne:

1) ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (j.t. Dz.U. z 2020 poz. 164) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy;

2) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego ( t. j. Dz.U. z 2020 poz. 256);

3) znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,

4) ustawa z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach (j.t. Dz.U. z 2018 poz. 870)

5.Umiejętność stosowania przepisów w praktyce.

6. Umiejętność organizowania pracy własnej.

7. Komunikatywność.

8. Samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań.

**4.ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**

1. Prowadzenie Sekretariatu i obsługa urządzeń znajdujących się w Sekretariacie.
2. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu, odsyłanie korespondencji wg właściwości.
3. Prowadzenie ewidencji korespondencji.
4. Obsługa, w tym protokołowanie, spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza.
5. Dokonywanie prenumeraty i zakupu prasy, dzienników urzędowych i wydawnictw fachowych.
6. Zamawianie i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.
7. Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych pracowników.
8. Udzielanie informacji interesantom o zasadach i trybie działania Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy.
9. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd.
10. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne.
11. Bieżące rozliczenia kosztów funkcjonowania Jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych.
12. Zawieranie umów w związku z wynajmem Sali Widowiskowej przy UG Trzebiel
13. Prowadzenie ewidencji zawartych umów.
14. Prowadzenie rejestru wydanych poleceń wyjazdów służbowych.
15. Prowadzenie rejestru pieczęci.
16. Organizowanie załatwiania skarg i wniosków i petycji.
17. Wdrażanie, koordynowanie i nadzorowanie stosowania instrukcji archiwalnej.
18. Prowadzenie Archiwum Zakładowego:

a) przyjmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych i ich archiwizacja, przechowywanie i zabezpieczanie oraz prowadzenie ewidencji posiadanych i przyjmowanych akt,

b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz udostępnianie akt do celów służbowych i naukowych

c) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,

d) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,

e) inicjowanie brakowania akt kategorii B i odprowadzanie akt przeznaczonych do brakowania

f) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,

g) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,

h) świadczenie poradnictwa na rzecz pracowników w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją

i) przygotowywanie projektu instrukcji archiwalnej oraz jej zmian.

1. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie postępowania z aktami i przygotowywania ich do przekazania do Archiwum Zakładu.
2. Współpraca z Archiwum Państwowym w sprawie brakowania oraz przekazywania dokumentacji archiwalnej.
3. Udzielanie bieżącego instruktażu na stanowiskach pracy w zakresie właściwego doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw oraz właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy.
4. Prowadzenie kontroli prawidłowości doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw oraz właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy.
5. Czuwanie nad prawidłowością wykonywania pozostałych czynności kancelaryjnych.
6. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień.

**5. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU**

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. miejsce pracy – Urząd Gminy Trzebiel ul. Żarska 41 /1 piętro/ budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych;
3. praca przy stanowisku komputerowym wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, umiejętności pracy pod presją czasu oraz bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z klientem zewnętrznym.

**7. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA** osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Trzebiel w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie wynosił powyżej 6%;

**8. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA**.

1. List motywacyjny.
2. Curriculum vitae.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie   
   w pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych o treści wskazanej w załączniku do niniejszego ogłoszenia „klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów do pracy w urzędzie gminy Trzebiel”.
7. List motywacyjny i życiorys podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

**9. informacje dodatkowe.**

1. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem,

2. Osoby, których oferty zostaną odrzucone z przyczyn formalnych, nie będą powiadamiane.

3. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

4. Oferty złożone w naborze nie będą zwracane.

5.Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Trzebiel.

6. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

7. Planowane zatrudnienie nastąpi po przeprowadzeniu postępowania konkursowego.

**10. tryb składania ofert:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze” w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Trzebiel, ul. Żarska 41, 68-212 Trzebiel, w terminie do dnia: **30 marca 2020 roku do godz. 1400.**

**Uwaga:** w przypadku dokumentów składanych drogą pocztową – decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

Wójt Gminy Trzebiel

/-/ Tomasz Sokołowski

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

DLA KANDYDATÓW DO PRACY w URZĘDZIE GMINY TRZEBIEL

*W związku z realizacją wymogów 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: ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”),*

**informuję o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Trzebiel jest:

**Wójt Gminy Trzebiel ul. Żarska 41, 68-212 Trzebiel .**

2. Administrator wyznaczył **Inspektora Ochrony Danych,** z którym może **Pani/Pan skontaktować się** poprzez e-mail [iod@trzebiel.pl](mailto:iod@trzebiel.pl) **, telefonicznie pod nr. tel. (68) 3756822.** Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem tych danych;

3. Administrator danych osobowych –Wójt Gminy Trzebiel, przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie wyrażonej zgody w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze.

4. Dane osobowe zawarte w dokumentach potwierdzających wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie:

„**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych 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”**

5. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne i ich podanie zależy od wyrażonej przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych, aczkolwiek niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W  przypadku braku oświadczenia na wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, dokonuje zniszczenia niniejszej oferty wypełniając obowiązek wynikający z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.

6. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.

7. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres 2 lat, po tym okresie odbywa się proces ich niszczenia.

8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

1. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
2. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
3. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych
4. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych
5. w przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9 . W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Gminy Trzebiel Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu **prawo wniesienia skargi** do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

**Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa   
Telefon: 22 860 70 86**