**ZARZĄDZENIE NR 116/VIII/2024**

**BURMISTRZA GOŁDAPI**

**z dnia 23 sierpnia 2024 r.**

**w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze ds. Archiwum-koordynator czynności kancelaryjnych – ½ etatu**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.
609 z późn. zm) w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) i § 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 720/VI/2009 Burmistrza Gołdapi z dnia 18 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” z późn. zm. zarządza się co następuje:

**§ 1. 1.** Ogłasza się nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze ds. Archiwum-koordynator czynności kancelaryjnych.

**2.** Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru, sposób
ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych określone zostały
w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.1.** W celu przeprowadzenia czynności naboru na ww. stanowisko urzędnicze – ustala się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Anna Rawinis- Sekretarz Gminy Gołdap- Przewodniczący Komisja,
2. Sylwia Ostrowska- Skarbnik Gminy Gołdap- Zastępca Przewodniczącego Komisji,
3. Aneta Wielgus- Kierownik Wydziału ds. Administracyjnych- Członek Komisji,
4. Piotr Mietliński – Zastępca Kierownika wydziału ds. Administracyjnych- Członek Komisji,
5. Marta Zarzycka – Główny specjalista ds. kadr i płac- Sekretarz Komisji.

**2.** Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej kieruje pracami Komisji, a w przypadku jego nieobecności
– Z – ca Przewodniczącego Komisji.

**3.** Komisja Rekrutacyjna może podejmować prawomocne decyzje w obecności co najmniej trzech członków Komisji, w tym Przewodniczącego Komisji lub Z – cy Przewodniczącego Komisji.

**4.** Upoważnia się Komisję Rekrutacyjną do działania i podejmowania czynności w trybie i na zasadach określonych w Zarządzeniu Nr 720/VI/09 z dnia 18 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” z późn. zm.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

**§ 4.** Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Gołdap.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Burmistrz Gołdapi**

**Konrad Kazaniecki**

Załącznik do Zarządzenia Nr 116/08/2024

Burmistrza Gołdapi z dnia 23 sierpnia 2024 r.

**Burmistrz Gołdapi**

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**

**ds. Archiwum-koordynator czynności kancelaryjnych – ½ etatu**

**w Urzędzie Miejskim w Gołdapi**

**Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie, (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
2. Wykształcenie minimum średnie oraz minimum rok stażu pracy,
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Bardzo dobra organizacja pracy,
7. Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu administracji samorządowej, w tym w szczególności:
* ustawy o samorządzie gminnym,
* ustawy o ochronie danych osobowych,
* ustawy o dostępie do informacji publicznej,
* ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
* rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
* Statutu Gminy Gołdap,
1. Znajomość struktury organizacyjnej i regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi,
2. Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego.

**II. Wymagania dodatkowe (nieobowiązkowe):**

1. Wykształcenie wyższe,
2. Kurs kancelaryjno – archiwalny,
3. Staż pracy w administracji,
4. Doświadczenie na stanowisku o podobnym charakterze,
5. Zorientowanie na rezultaty pracy,
6. Prawo jazdy kategorii B.
7. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole,
8. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność
i komunikatywność,
9. Umiejętność pracy pod presją czasu, radzenia ze stresem w sytuacjach konfliktowych,
10. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych,

**III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Wymiar czasu pracy:** ½ etatu, pierwsza umowa na czas określony a kolejna z możliwością umowy na czas nieokreślony.

**Miejsce pracy:** stanowisko pracy mieści się na trzecim piętrze w budynku Urzędu trzykondygnacyjnym bez windy. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich. Praca na tym stanowisku wymaga dużej dyspozycyjności, polega również na pracy w terenie poza siedzibą Urzędu Miejskiego.

**Stanowisko pracy:** stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

**IV. Główne zadania na stanowisku ds. Archiwum-koordynator czynności kancelaryjnych.**

1. Wykonywanie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych poprzez bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności doboru klas z wykazu akt
do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.
2. Opracowanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów organizacji pracy archiwum lub dotyczących czynności kancelaryjnych i archiwalnych.
3. Proponowanie rozwiązań technicznych i lokalowych do przechowywania akt w archiwum oraz ich realizacja.
4. Przejmowanie dokumentacji:
5. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.
6. Przeprowadzanie skontrum dokumentacji.
7. Porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym.
8. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji.
9. Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy
w komórce organizacyjnej.
10. Przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów.
11. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu.
12. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego.
13. Sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.
14. Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.
15. Realizacja przepisów dotyczących archiwów zakładowych.
16. Współpraca z pracownikami urzędu.
17. Współpraca z archiwum państwowym.

**V. Wymagane dokumenty:**

* podpisany list motywacyjny,
* wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
* podpisany CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
* kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
* kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń
o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
* kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie
o zatrudnieniu od pracodawcy,
* podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
* podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
* kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać
z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 25 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
* Uwaga: Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej.

**VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w Punkcie Obsługi Mieszkańców
lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miejski w Gołdapi, 19-500 Gołdap, Plac Zwycięstwa 14,** oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. Archiwum-koordynator czynności kancelaryjnych”.**
2. **Termin składania ofert 2 września 2024 r. do godz. 16.0 -** decyduje data i godzina wpływu oferty
do Urzędu,
3. dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane,
4. złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem [bip.goldap.pl](file:///C%3A%5CUsers%5Cpiotr.mietlinski%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Cpid-6352%5Cbip.goldap.pl) w zakładce: OGŁOSZENIA O NABORZE, link: [http://bip.goldap.pl/pl/1327/0/ogloszenia-o-naborze.html](http://bip.goldap.pl/pl/1327/0/ogloszenia-o-naborze.html#_blank) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

**Burmistrz Gołdapi**

**Konrad Kazaniecki**

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

**PRZY NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. obowiązującego od dnia 25 maja 2018 (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Gołdapi, z siedzibą przy Pl. Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap, e-mail: pom@goldap.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@goldap.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru na stanowisko urzędnicze).
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie:
5. art. 6 ust. 1 lit c RODO - w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze,
tj. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
6. art. 9 ust. 2 lit. a RODO - Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
7. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu wzięcia udziału w procesie rekrutacji.
8. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
9. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
10. w przypadku spełnienia wymagań formalnych naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia
i nazwiska będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu,
11. jeśli Pani/Pana kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
12. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a 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.
13. Przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa) oraz do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie.
14. Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ**

Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną przy naborze kandydatów **na stanowisko urzędnicze ds. Archiwum-koordynator czynności kancelaryjnych**

................................................…

(miejscowość i data)

..............….............................................…

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH***(jeśli w zakresie podawanych danych zawarte są szczególne kategorie danych,
o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO)*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, na potrzeby wzięcia udziału w naborze kandydatów **na stanowisko urzędnicze ds. Archiwum-koordynator czynności kancelaryjnych**

................................................… ..............….............................................…

 (miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnieni

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY**

**DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko ...........................................................................................................................…
2. Data urodzenia ......................................................................................................................................…….
3. Dane kontaktowe (np. adres do korespondencji, nr telefonu, adres e-mail) ...............................................

...............................................................................................................................................…………………….

1. Wykształcenie ...........................................................................................................................…………………

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

………………................................................................................................................................................……

................................................................................................................................................................……

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

1. Wykształcenie uzupełniające .................................................................................................................……

..................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................……

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

1. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia ..........................................................................…………………………

...............................................................................................................................................…………………….

...............................................................................................................................................…………………….

...............................................................................................................................................…………………….

...............................................................................................................................................…………………….

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

................................................…

(miejscowość i data)

..............….............................................…

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)