

**ZARZĄDZENIE NR 0050.186.2020
BURMISTRZA ŁĄDKA-ZDROJU
z dnia 02 września 2020 r.**

**w sprawie naboru na stanowisko ds. obsługi sekretariatu i
archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta i Gminy
w Łądku-Zdroju**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2020.713 t.j), art. 11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.2019.1282 t.j) oraz na podstawie Zarządzenia Burmistrza Nr 156/05 z dnia 29 czerwca 2005 r. w sprawie ustanowienia polityki kadrowej Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju (ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Postanawiam ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu i archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Łądek -Zdrój.

§ 3

Ogłoszenie o naborze oraz regulamin zostają podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W prawym dolnym rogu dokumentu pieczęć podłużna
BURMISTRZ
Łądku-Zdroju
mgr Roman Kaczmarczyk

Informację wytworzył:	<i>Anna Sokołowska</i>
Informację zweryfikował:	<i>Marek Ociepa</i>
Data wytworzenia:	<i>02.09.2020r.</i>

BURMISTRZ ŁĄDKA-ZDROJU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU I ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO W URZĘDZIE MIASTA I GMINY ŁĄDEK-ZDRÓJ

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój
ul. Rynek 31
57-540 Łądek-Zdrój

2. Określenie stanowiska: stanowisko ds. obsługi sekretariatu i archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój

3. Wymagania związane ze stanowiskiem

- niezbędne:

- 1) Wykształcenie średnie;
- 2) Co najmniej 2- letni staż pracy (w ramach umowy o pracę lub prowadzonej działalności);
- 3) Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. obsługi sekretariatu i archiwum zakładowego;
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych;
- 5) Niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) Obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 7) Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 8) Nieposzlakowana opinia.

- dodatkowe:

- 1) Doświadczenie zawodowe związane z obsługą sekretariatu, preferowane w samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- 2) Znajomość następujących przepisów:
 - a) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2020.713 t.j) ;
 - c) Ustawa z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2019.1429 t.j);
 - d) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U.2020.256 t.j);
 - e) Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j)
 - f) Rozporządzenie 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 (Dz.U. Nr 14, poz. 67 ze zm.);
- 3) Umiejętność redagowania pism;
- 4) Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój;
- 5) Pożądane cechy: odporność na stres, sumienność, dyspozycyjność, samodzielność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługa kancelaryjno – biurowa Burmistrza oraz Zastępcy Burmistrza;
2. Organizowanie konferencji i spotkań z udziałem Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, obsługa organizacyjna wizyt, spotkań i uroczystości z udziałem Burmistrza;
3. Obsługa organizacyjna przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków kierowanych do Burmistrza;
4. Prowadzenie i nadzór nad aktualnością ewidencji i rejestrów prowadzonych przez sekretariat (m.in. listy obecności, sporządzanie i ewidencja podróży służbowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, rejestr ogłoszeń, rejestr telefonicznych rozmów prywatnych pracowników, ewidencja pobrania i zdania kluczy do pomieszczeń Urzędu) ;
5. Przygotowywanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej z Urzędu;
6. Prowadzenie gminnego rejestru instytucji kultury;
7. Administrowanie ogólną tablicą ogłoszeń w Urzędzie, wraz z prowadzeniem rejestru ogłoszeń oraz korespondencji dotyczącej wywieszanych ogłoszeń;
8. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o petycjach rozpatrywanych przez Burmistrza (włącznie z prowadzeniem rejestru, zamieszczaniem na BIP);
9. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o działalności lobbgingowej w procesie stanowienia prawa;
10. Prowadzenie archiwum zakładowego urzędu.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo);
- 2) Dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin;
- 3) Praca od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 do 15.30;
- 4) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
- 5) Wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.) oraz Zarządzeniem Nr 0050.278.2017 Burmistrza Łądko-Zdroju z dnia 27 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Łądko-Zdrój ze zm.
- 6) Przewidywany termin zatrudnienia: październik 2020 r.

Kandydat ponadto powinien posiadać unormowaną sytuację mieszkaniową, zapewniającą pełną dyspozycyjność pracownika. Urząd nie zapewnia lokalu mieszkalnego.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Łądko-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosił w miesiącu sierpniu 2020 r. więcej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys (CV);
- 3) Kwestionariusz osobowy*;
- 4) Kserokopia dokumentu/ów poświadczającego/ych wykształcenie i kwalifikacje;
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy);
- 6) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia - przedłożenie zaświadczenia o niekaralności, wydanego nie wcześniej niż na 3 miesiące przed

- upływem terminu składania ofert);
- 7) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku obsługi sekretariatu i archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.
 - 8) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 9) Oświadczenie kandydata o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, przez Burmistrza Łądko-Zdroju, ul. Rynek 31, 57-540 Łądek-Zdrój w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach naboru na stanowisko ds. obsługi sekretariatu i archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.. Oświadczam, że dane te podaję dobrowolnie.”
 - 10) Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób niepełnosprawnych, zamierzających skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

8. Informacje dodatkowe

1. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z postanowieniami 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 (RODO), Ustawą o Ochronie Danych Osobowych z dnia 10 maja 2018r., (DZ.U.2019.1781 t.j) oraz innymi obowiązującymi przepisami.

2. Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Łądko-Zdroju Roman Kaczmarczyk, adres: Urząd Miasta i Gminy w Łądku – Zdroju, ul. Rynek 31, 57–540 Łądek–Zdrój.

1. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu:

- realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
- na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. Z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych;
- na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do tych informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona,
 - archiwizacji, na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

3. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom

9. Okres przechowywania danych:

Państwa dane osobowe nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa, a w szczególności wynikającym z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, które określa okresy przechowywania dokumentacji bądź do czasu wycofania zgody na przetwarzanie danych, w przypadku, gdy ich przetwarzanie odbywa się na podstawie takiej zgody.

Jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wykazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie

przechowywana przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po zakończeniu procedury naboru.

10. Środki bezpieczeństwa i przechowywania danych:

Administrator zobowiązuje się właściwie chronić Państwa dane osobowe, zgodnie z przyjętymi wewnętrznymi politykami, procedurami i standardami, tak, aby dane osobowe były chronione przed nieautoryzowanym użyciem lub dostępem, bezprawnymi modyfikacjami, utratą lub zniszczeniem.

11. Prawa osoby, której dane dotyczą:

Przysługuje Państwu prawo do:

a) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, jak również prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,

b) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie - jeśli do przetwarzania doszło na podstawie zgody. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

c) skontaktowania się z nami w przypadku jakichkolwiek pytań, uwag, wyjaśnień i skarg,

d) do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani narusza przepisy RODO.

12. Czy podanie danych jest obowiązkowe?

1) podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawami jest obowiązkowe,

2) podanie danych osobowych w zakresie wymaganym zgodą jest dobrowolne, jednak uprzedza się, że jest konieczne do realizacji komunikacji z Administratorem.

13. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.

14. Administrator Danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych.

Prawa wymienione w pkt 8 (poza pkt. 8d) można zrealizować m.in. poprzez kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (IOD) Urzędu Miasta i Gminy w Łądku-Zdroju: Igor Falkiewicz, tel. 74 8 117 859, tel. kom. 534 267 082, e-mail: iod@ladek.pl, lub poprzez kontakt z Urzędem Miasta i Gminy w Łądku-Zdroju, tel. 74 8 117 850, e-mail: umig@ladek.pl.

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie należy składać w terminie do dnia 15 września 2020 r. (do godz. 15.30) w Biurze Obsługi Klienta (pok. nr 1 Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, ul. Rynek 31), za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej na portalu e-PUAP lub pocztą/kurierem na adres: Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, 57-540 Łądek Zdrój, Rynek 31, z dopiskiem na kopercie:

„NABÓR NA STANOWISKO DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU I ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO ”

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu.

Nie spełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

Ogłoszenie o naborze oraz regulamin naboru jest dostępny na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.ug-ladekzdroj.dolnyslask.pl/>, w dziale: Praca w Urzędzie Miasta i Gminy, zakładka: Ogłoszenia o naborze pracowników samorządowych.

Wszelkich informacji w sprawie naboru udziela: Anna Sokołowska – Inspektor ds. kadr, nadzoru BHP i administracji, tel. 74 8 117 858

** Formularz kwestionariusza osobowego dostępny na stronie BIP Urzędu*