

BURMISTRZ LIPIAN
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W LIPIANACH

stanowisko ds. administracyjnych i archiwum zakładowego w Referacie Ogólno-Organizacyjnym

1. Wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) wykształcenie średnie,
 - f) co najmniej 2 - letni staż pracy,
 - g) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych, w tym ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego i Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Lipianach,
 - h) znajomość przepisów prawa realizowanych na wskazanym stanowisku pracy, w tym ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - i) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) preferowane wykształcenie wyższe archiwalne lub historyczne ze specjalizacją archiwalną lub ukończony kurs archiwalny II lub I stopnia bądź administracja,
 - b) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku urzędniczym w sektorze finansów publicznych lub na stanowisku archiwisty,
 - c) doświadczenie w prowadzeniu postępowań administracyjnych i przygotowaniu decyzji administracyjnych,
 - d) umiejętność planowania i dobra organizacja pracy własnej,
 - e) kreatywność w poszukiwaniu rozwiązań i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
 - f) skuteczne działanie w warunkach stresu,
 - g) umiejętność pracy pod presją czasu, pod presją dużej ilości zadań i z trudnym klientem,
 - h) predyspozycje osobowościowe: kreatywność, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, zdolność podejmowania decyzji, komunikatywność,
 - i) dyspozycyjność.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:
 - 1) Obsługa centrali telefonicznej.
 - 2) Udzielanie interesantom informacji o pracy urzędu.
 - 3) Udostępnianie interesantom materiałów promocyjnych gminy.
 - 4) Udostępnianie interesantom niezbędnych druków dotyczących zakresu załatwianej sprawy.
 - 5) Kserowanie dokumentów.
 - 6) Rozliczanie przyjętych opłat zgodnie z ustaleniami ze skarbnikiem gminy, a w szczególności:
 - a) rejestrowanie każdej wpłaty oraz dokonywanie wydruku paragonu fiskalnego i wydanie go kontrahentowi,
 - b) sporządzanie dobowych i miesięcznych raportów fiskalnych,

- c) bieżące odprowadzanie pobranych wpłat tj. nie później niż w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca wraz z przekazaniem do referatu finansowego wydrukowanych raportów fiskalnych,
 - d) weryfikowanie poprawności pracy kasy fiskalnej ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowego zaprogramowania danych oraz niezwłoczne zgłaszanie do firmy serwisującej, bezpośrednio przełożonemu oraz Skarbnikowi Gminy każdej nieprawidłowości pracy kasy fiskalnej, w tym zaprzestanie sprzedaży w przypadku awarii kasy – do czasu jej usunięcia,
 - e) przekazywanie i przyjmowanie kasy fiskalnej na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzonego w obecności bezpośredniego przełożonego,
 - f) udostępnianie kasy fiskalnej do kontroli stanu nienaruszalności i prawidłowości jej pracy na każde żądanie właściwych organów za zgodą pracodawcy,
 - g) zabezpieczenie i nadzór nad prowadzeniem książki serwisowej,
 - h) prawidłowe eksploatowanie kasy fiskalnej.
- 7) Ponoszenie materialnej odpowiedzialności za niedobory kasowe oraz za niewłaściwe przechowywanie gotówki i innych wartości.
 - 8) Skanowanie dokumentów i przekazywanie na skrzynki podawcze.
 - 9) Prowadzenie rejestrów spraw wpływających do urzędu w wersji papierowej.
 - 10) Przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie stypendiów dla uczniów.
 - 11) Zabieganie o środki finansowe na zabezpieczenie potrzeb w zakresie stypendiów dla uczniów oraz na przygotowanie zawodowe.
 - 12) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na prace remontowo budowlane oraz konserwatorskie dla zabytków.
 - 13) Przygotowania projektów planów finansowych w zakresie właściwości.
 - 14) Przygotowania sprawozdań z planów finansowych oraz realizacji planów objętych uchwałami Rady Miejskiej oraz zarządzeniami Burmistrza.
 - 15) W zakresie spraw archiwalnych (jako Archiwista Zakładowy):
 - a) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych stanowisk urzędu,
 - b) opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie,
 - c) udostępnienie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
 - d) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 - e) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego,
 - f) dbałość o czystość i bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami,
 - g) bieżące archiwowanie dokumentacji zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,
 - h) wykonywanie innych zadań związanych z bieżącym, prawidłowym prowadzeniem archiwum zakładowego.
 - 16) Obsługa zbioru danych osobowych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
- a) przewidywany termin zatrudnienia od 01 sierpnia 2019 roku w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) pierwsza umowa zawierana jest na czas określony maksymalnie na 6 miesięcy, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę,
 - c) praca w siedzibie Urzędu jak i poza siedzibą, wyjazdy służbowe,
 - d) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (brak podjazdu dla niepełnosprawnych, sanitariat niedostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej, brak windy),
 - e) brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
 - f) stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
 - g) wysiłek umysłowy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,

h) stanowisko związane z bezpośrednią obsługą klienta.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z informacją, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- c) kopie dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie wyższe (kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych),
 - co najmniej 2 - letni staż pracy, w szczególności: kserokopie świadectw pracy, dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie, zaświadczenia od pracodawcy.
- d) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych,
- e) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność [Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 XI 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.)],
- f) oświadczenia kandydata:
 - oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
 - oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
 - oświadczam, że nie byłem/łam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) referencje z dotychczasowych miejsc pracy [jeżeli kandydat takie posiada],
- h) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści:

„ 1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych oraz mojego wizerunku, zawartego w przedstawionych przeze mnie dokumentach przez administratora danych Urząd Miejski w Lipianach, Pl. Wolności 1, 74-240 Lipiany, w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Lipianach.

2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

3. Zapoznałem(łam) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.”.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, oświadczenia oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych muszą być opatrzone **własnoręcznym podpisem**.
- 2) Wymagane kopie dokumentów, w tym potwierdzające wykształcenie i staż pracy muszą być opatrzone **klauzulą „za zgodność z oryginałem”, podpisem kandydata i datą**.
- 3) O zakwalifikowaniu się do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni poprzez podane dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
- 4) Pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
- 5) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 6) Osoba wybrana na stanowisko przed zawarciem umowy o pracę zobowiązana jest przedłożyć aktualną informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny.
- 7) Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia do wydawania w imieniu Burmistrza decyzji administracyjnych, w związku z tym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24h ustawy o samorządzie gminnym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Lipianach, Plac Wolności 1, pok. nr 18 (I piętro) z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko ds. administracyjnych i archiwum zakładowego w Referacie Ogólnie-Organizacyjnym” lub
 - na adres: Urząd Miejski, Plac Wolności 1, 74-240 Lipiany z dopiskiem j/w,
- w terminie do dnia 05 sierpnia 2019 r. do godz.15⁰⁰.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub dokumenty niepodpisane przez kandydata bądź po wyżej określonym terminie - nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Termin złożenia dokumentów przez kandydata uważa się za zachowany, jeżeli zostały doręczone w miejsce i w terminie, jaki został przewidziany na ich złożenie w ogłoszeniu o naborze. W przypadku ofert przesłanych pocztą o zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu, a nie data stempla nadania w Urzędzie Pocztowym.

Dokumenty przesłane za pomocą poczty elektronicznej nie będą rozpatrywane.

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Lipianach oraz wywieszane na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

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

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Lipianach

Zgodnie z art. 13 i 15 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego RODO informuję, iż:

- 1) **Administratorem Państwa danych osobowych** zawartych w dokumentach aplikacyjnych złożonych w naborze na wolne stanowisko urzędnicze jest Urząd Miejski z siedzibą Plac Wolności 1, 74-240 Lipiany.
- 2) W celu należytej ochrony danych osobowych Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem Urząd Miejski, Plac Wolności 1, 74-240 Lipiany, e-mail: iod@lipiany.pl tel. 91 564 10 49.

- 3) **Państwa dane osobowe będą przetwarzane** w celu realizacji obecnego procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Dane będą przetwarzane na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r., art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 2096 ze zm.). Natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu oraz wizerunku przetwarzane są na podstawie dobrowolnej zgody.

- 4) **Kategoriemi odbiorców Państwa danych osobowych będą:**

1. osoby zaangażowane w procesie naboru,
2. podmioty świadczące usługi prawne, informatyczne, usługi porządkowania, archiwizowania i niszczenia dokumentów,
3. organy uprawnione do otrzymania Państwa danych osobowych na podstawie przepisów prawa (np. organy kontrolne),
4. wnioskujący o udzielenie informacji publicznej lub o udzielenie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania wyłącznie w zakresie i przedmiocie w jakim obowiązek udzielenia takiej informacji przewidują właściwe przepisy prawa.

Informacja o wyniku naboru zawierająca m. in. imię i nazwisko, miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, wybranego kandydata zostanie upowszechniona przez opublikowanie jej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Lipianach oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

- 5) **Państwa dane osobowe nie będą przekazywane** do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

- 6) **Dane osobowe będą przechowywane przez następujący okres:**

1. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku naboru dołączone zostaną do jego akt osobowych i będą przechowywane przez 10 lat licząc od zakończenia stosunku pracy,
2. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki.

- 7) **Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo** dostępu do swoich danych osobowych, żądanie ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie naboru. Mają Państwo prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych wykraczających poza wymagania określone w ogłoszeniu o naborze w dowolnym momencie. Nie dotyczy to danych przetwarzanych w zakresie dokumentacji z posiedzeń Komisji

Rekrutacyjnej, do której prowadzenia Administrator obowiązany jest na podstawie przepisów prawa. Cofnięcie zgody powinno nastąpić w trybie analogicznym jak wyrażenie zgody na przetwarzanie danych.

- 8) **Mają Państwo prawo wniesienia skargi** do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisy RODO podczas przetwarzania danych osobowych.
- 9) **W zakresie określonym przez ww. regulacje prawne, podanie przez Państwa danych osobowych jest wymogiem niezbędnym** do skutecznej realizacji celu, jakim jest realizacja procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych i art. 22¹ Kodeksu Pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest odrzucenie oferty aplikacyjnej. Podanie przez Państwa innych danych (nie objętych wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze) jest dobrowolne, jednak zaniechanie ich podania może utrudnić realizację procesu naboru, w tym nie podane danych w zakresie numeru telefonu, adresu poczty elektronicznej będzie skutkowało brakiem możliwości szybkiego kontaktu.
- 10) Państwa dane nie będą podlegać automatycznym decyzjom podejmowanym bez kontroli człowieka, w tym również w formie profilowania.

BURMISTRZ

Bartłomiej Królikowski