

ZARZĄDZENIE NR 155.2019
Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie
z dnia 19 lipca 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania komisji do przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie

Na podstawie art. 11, art. 13a ust. 1, art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz zarządzenia Nr 149.2019 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 11 lipca 2019 r. w sprawie przyjęcia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. obsługi sekretariatu, kancelarii i archiwum zakładowego w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie.

2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję do przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie – Referent ds. obsługi sekretariatu, kancelarii i archiwum zakładowego w Referacie Organizacyjnym w składzie:

- 1) Aneta Szloser -Tyczyńska - przewodniczący;
- 2) Renata Kotasiak - sekretarz;
- 3) Agnieszka Borowska - członek;
- 4) Małgorzata Stojak - członek.

§ 3. Do skuteczności prac Komisji i dokonywania przez nią ustaleń wymagana jest obecność co najmniej trzech jej członków.

§ 4. Nabór przeprowadza się na zasadach określonych w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 149.2019 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 11.07.2019 r.

§ 5. Zobowiązuje się Przewodniczącego Komisji do przedłożenia Burmistrzowi pisemnego protokołu z wyniku rekrutacji.

§ 6. Udział w pracach Komisji nie jest dodatkowo płatny.

§ 7. Obsługę administracyjno – techniczną Komisji zapewnia Referat Organizacyjny.

§ 8. Komisja, o której mowa w §2 działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Lesław Łodej

Załącznik
do Zarządzenia Nr 155.2019
z dnia 19 lipca 2019 r.



BURMISTRZ MIASTA I GMINY W KUNOWIE

Kunów, dnia 19 lipca 2019 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Referent ds. obsługi sekretariatu, kancelarii i archiwum zakładowego
/nazwa stanowiska/
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie
Referat Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie
/miejsce w strukturze Urzędu/

Nazwa i adres jednostki:	Urząd Miasta i Gminy w Kunowie ul. Warszawska 45b 27-415 Kunów
Referat:	Referat Organizacyjny
Nazwa stanowiska pracy:	Referent ds. obsługi sekretariatu, kancelarii i archiwum zakładowego w Referacie Organizacyjnym
Wymiar:	pełny etat
Wymagania niezbędne:	<ul style="list-style-type: none">- obywatelstwo polskie /posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,- pełna zdolność do czynności prawnych,- korzystanie z pełni praw publicznych,- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,- nieposzlakowana opinia,- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,- wykształcenie średnie,- minimum 2-letni staż pracy, w tym co najmniej roczne doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub zespolonej,- ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia,- bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu zdań realizowanych na przedmiotowym stanowisku pracy oraz umiejętność stosowania ich w praktyce,- bardzo dobra znajomość obsługi programów komputerowych w zakresie środowiska Microsoft Office.

Wymagania dodatkowe:	<ul style="list-style-type: none"> - doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy, - cechy osobowości: odpowiedzialność, sumienność, odporność na stres, komunikatywność, - zaangażowanie w wykonywaną pracę oraz inicjowanie działań mających na celu usprawnienie pracy sekretariatu, kancelarii i archiwum, umiejętność pracy w grupie, dyspozycyjność.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku i informacja o warunkach pracy:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie sekretariatu i kancelarii urzędu, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> - zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej burmistrzowi, zastępcy burmistrza i sekretarzowi, - ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdzielanie i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek wpływających do urzędu, - prowadzenie ewidencji wpływów przesyłek specjalnych i wartościowych, - przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej, - udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby – kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych urzędu lub konkretnych stanowisk pracy, - kierowanie wewnętrznym obiegiem korespondencji kierowanej do poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu, - prowadzenie rejestru faksów, pism przychodzących drogą elektroniczną, w tym: koordynowanie działań związanych z obsługą elektronicznego systemu obsługi korespondencji w urzędzie tj. systemu EDICTA, - przyjmowanie podań ustnych klientów składanych do protokołu, - segregowanie wpływającej korespondencji według jej treści i przekazywanie do burmistrza oraz komórek organizacyjnych urzędu, - wydanie potwierdzeń otrzymania pisma na żądanie składającego pismo, - organizowanie kontaktu interesantów z burmistrzem, zastępcą burmistrza i sekretarzem, - planowanie i realizacja wydatków związanych z funkcjonowaniem sekretariatu i kancelarii urzędu oraz archiwum zakładowego; - nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez urząd; - prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień burmistrza dla pracowników urzędu w zakresie załatwiania spraw oraz wydawania decyzji administracyjnych; - prowadzenie centralnego zbioru zawartych umów i porozumień przez burmistrza; - prowadzenie rejestru przeprowadzonych kontroli zewnętrznych w urzędzie; - prowadzenie rejestru wywieszanych ogłoszeń i informacji na urzędowej tablicy ogłoszeń oraz koordynowanie działań związanych z ich zdejmowaniem i odsyłaniem ich po terminie wywieszenia; - zapewnienie informacji wizualnej dla interesantów urzędu; - zamawianie i rozprowadzanie dla potrzeb urzędu pieczęci urzędowych oraz służbowych i prowadzenie rejestru tych pieczęci; - opracowanie i nadzór nad wdrożeniem polityki gospodarowania kluczami w urzędzie; 2. prowadzenie archiwum zakładowego, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> - przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych referatów urzędu oraz współpraca w zakresie

	<p>prawidłowego przygotowania dokumentacji do przekazania archiwum zakładowemu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - przechowywanie i opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz zabezpieczenie w zakresie konserwacji posiadanych i przyjmowanych akt; - udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do celów służbowych; - przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego; - przygotowywanie do brakowania dokumentacji niearchiwalnej; - porządkowanie akt niewłaściwie opracowanych oraz współpraca w tym zakresie z archiwum państwowym; - wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w urzędzie; - dbanie o właściwe (zgodne z przepisami) zabezpieczenie pomieszczeń archiwum oraz dokumentów w nim się znajdujących.
Informacja o warunkach pracy:	<p>Praca będzie wykonywana w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie, ul. Warszawska 45B.</p> <p>Praca wykonywana w zespole.</p> <p>Narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy.</p>
Wymagane dokumenty:	<ul style="list-style-type: none"> - życiorys (CV), - list motywacyjny, - kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, - oryginał kwestionariusza osobowego, - inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, - kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego¹, - oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, - oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, - oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, - zaświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych)¹, - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacyjnych, którego treść stanowi załącznik do ogłoszenia.
Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 02.08.2019 r. osobiście w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu: Urząd Miasta i Gminy w Kunowie ul. Warszawska 45B, 27-415 Kunów</p> <p>z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds. obsługi sekretariatu, kancelarii i archiwum zakładowego”.</p> <p>Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.</p>
Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:	<p>Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.</p>

¹ dotyczy cudzoziemców

Informacje o wynikach naboru:	Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kunow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie przy ul. Warszawskiej 45B.
Klauzula informacyjna:	<p>Składając ofertę na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie wyrażacie Państwo zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w myśl art. 6 ust. 1 lit. a. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) z dnia 27 kwietnia 2016r. - tzw. RODO. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2, wskazuje się, że:</p> <p>Administrator danych Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Kunowie, ul. Warszawska 45b, 27-415 Kunów.</p> <p>Inspektor danych osobowych U administratora danych osobowych wyznaczony jest inspektor ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez e-mail: rodo@kunow.pl lub tel. 412613174.</p> <p>Cel przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania art. 6 ust. 1 lit. b RODO (tzn. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy), art. 6 ust. 1 lit. c RODO (tzn. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego) oraz art. 9 ust. 2 lit. f RODO (tzn. przetwarzanie jest niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Dane osobowe są przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko pracy, ewentualnego zawarcia umowy o pracę.</p> <p>Okres, przez który dane będą przechowywane Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w wypadku, gdy kandydat nie zostanie wybrany, a po tym okresie zostaną komisyjne zniszczone. Natomiast, gdy kandydat zostanie zatrudniony na stanowisku okres przechowywania wskazanych w Kodeksie pracy oraz aktach wykonawczych do Kodeksu pracy.</p> <p>Odbiorcy danych Dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, którymi mogą być:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa; 2) podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające). <p>Przekazanie danych poza EOG Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej</p> <p>Prawa osoby, której dane dotyczą Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Osobie, której dane przetwarzane są na podstawie wyrażonej zgody przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie</p>

zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania z prawem, którego dokonano na podstawie wcześniej wyrażonej zgody.

W celu realizacji poważnych praw należy skontaktować się z Inspektorem ochrony danych.

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.

Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu

Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Informacja o dobrowolności podania danych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości przystąpienia do rekrutacji.

BURMISTRZ

mgr Leokadia

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KUNOWIE**

Oświadczam, iż składając ofertę na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie zapoznałam/-em się z klauzulą informacyjną dla kandydata na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie i wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w myśl art. 6 ust. 1 lit. a. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) z dnia 27 kwietnia 2016r. - tzw. RODO, przez okres wskazany w Klauzuli.

.....
data i czytelny podpis kandydata