

Zarządzenie Nr 1/22
Burmistrza Lidzbarka
z dnia 03 stycznia 2022 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Archiwisty w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021r. poz. 1372 ze zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282)

zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na stanowisko Archiwisty w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
/-/ Maciej Sitarek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 1/22
Burmistrza Lidzbarka
z dnia 03 stycznia 2022r.

BURMISTRZ LIDZBARKA OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO ARCHIWISTY – W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W LIDZBARKU

Wolne stanowisko urzędnicze:

Archiwista – w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.

I. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- 1) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek zakładu oraz sprawdzanie ich ze spisem zdawczo-odbiorczym,
- 2) sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej,
- 3) porządkowanie i przechowywanie akt w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczanie,
- 4) prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego,
- 5) współpraca z poszczególnymi wydziałami i nadzór w zakresie udzielania wiążących wyjaśnień i pouczeń w sprawie klasyfikacji akt i przekazywania ich do archiwum,
- 6) udostępnianie zasobów archiwalnych pracownikom Urzędu Miasta i Gminy,
- 7) brakowanie dokumentów po upływie odpowiedniego czasu,
- 8) przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę,
- 9) przekazywanie dokumentów ze względu na swoją wartość historyczną do odpowiedniego archiwum państwowego,
- 10) dbanie o ład i porządek w archiwum,
- 11) wykonywanie prac administracyjno-biurowych – prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) sporządzanie niezbędnych sprawozdań z działalności archiwum,
- 13) inne prace zlecone przez Burmistrza i Naczelnika Wydziału.

A: Niezbędne wymagania:

1. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej), znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,
2. Wykształcenie średnie w zawodzie technik archiwista,
3. Dwa lata stażu pracy,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
7. Umiejętność obsługi komputera(MS Office)

B: Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów: Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach , 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, Rozporządzenie z dnia 20 października 2015 r. Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej, Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego; Ustawa z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
2. Samodzielność, odpowiedzialność, niekonfliktowość

C: Warunki pracy na stanowisku:

Pełen etatu. Umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Stanowisko pracy mieści się przy ul. Sądowej 21 w Lidzbarku. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

D: Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego Zarządzenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób **niepełnosprawnych był niższy niż 6%**.

II. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem przebiegu dotychczasowej działalności zawodowej (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom, świadectwo).
5. Kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy(świadectwa pracy, zaświadczenia)
7. Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
8. Pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
10. Pisemne oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym pracę na stanowisku,
11. Oświadczenie o treści: : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami 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 oraz przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji moich danych osobowych”.

III. Informacja o sposobie i terminie składania ofert:

Oferty należy składać w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark lub przesyłać listownie na adres: Urząd Miasta i Gminy Lidzbark ul. Sądowa 21 13-230 Lidzbark w terminie do

dnia 14.01.2022 r. do godz. 14⁰⁰ (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark) w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Archiwista – w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku**”

Uwaga:

Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

III. Inne informacje:

1. Nabór przeprowadzi komisja ds. naboru powołana przez Burmistrza Lidzbarka. Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną zawiadomieni o terminie, miejscu i formie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
2. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark.

RODO – Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku dotycząca przetwarzania danych osobowych – w załączniku do niniejszego ogłoszenia.

BURMISTRZ
/ - / Maciej Sitarek

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Lidzbarka z siedzibą w Lidzbarku, ul. Sądowa 21, tel: (023)6961-505., e-mail: umig@lidzbark.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w UMIG w Lidzbarku możliwy jest pod numerem tel. nr (023)6961-505 lub adresem email:iod@lidzbark.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Podpis Administratora