

URO.2110.1.2019.R.S

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Poczesna 5 marca 2019 r.

**Wójt Gminy Poczesna ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Poczesna, ul. Wolności 2, 42- 262 Poczesna .**

**1. Stanowisko pracy:**

**Archiwista w Urzędzie Gminy Poczesna**

**2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) **doświadczenie zawodowe** : w pracy w archiwum;
- g) wykształcenie ; średnie lub wyższe ; ukończony kurs dla archiwistów;
- h) znajomość zagadnień z zakresu wykonywanych zadań na stanowisku określonych w instrukcji archiwalnej;
- i) umiejętność obsługi komputera ;

**3. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) przyjmowanie akt do archiwum od pracowników urzędu,
- 2) opracowywanie teczek do gromadzenia i przechowywania materiałów archiwalnych,
- 3) opracowywanie ewidencji materiałów archiwalnych,
- 4) brakowanie materiałów niearchiwalnych,
- 5) określenie form udostępnienia i zabezpieczenia materiałów archiwalnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 6) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
- 7) sporządzanie sprawozdań,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub kierownika Referatu.

**4. Wymagane dokumenty:**

- a) oferta z wnioskiem o zatrudnienie;
- b) list motywacyjny;
- c) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy Poczesna [www.poczesna.pl](http://www.poczesna.pl) oraz w dziale kadr Urzędu Gminy Poczesna ;
- d) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- e) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie ;
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub inny dokument potwierdzający doświadczenie zawodowe;

- h) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, umiejętności.

**Wymagane dokumenty powinny być opatrzone oświadczeniem**

„Ja niżej podpisany oświadczam, iż zgodnie z art. 6 ust.1 lit.a 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) - RODO /Dz.Urz. UE L 119, s.1/, wyrażam wyraźną i dobrowolną zgodę (art.7 ust.2) na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu / kwestionariuszu / CV , przez Urząd Gminy w Poczesnej z siedzibą ul. Wolności 2, 42-262 Poczesna, w celu rekrutacji / przyszłej rekrutacji.”

Poczesna, dnia ... / ..... / 2018 r.

Czytelny podpis /imię i nazwisko/ „

KLAUZULA INFORMACYJNA Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1), dalej „RODO”, informuję, że: 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Poczesna – BIP- Praca

**5.Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.**

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

**6. Warunki pracy:**

- 1) wymiar czasu pracy – ½ etatu,
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy Poczesna, ul. Wolności 2,
- 3) wynagrodzenie zgodne z przepisami.

**7. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres Urzędu gminy Poczesna , ul. Wolności 2 , 42-262 Poczesna , w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze archiwista w Urzędzie Gminy Poczesna**”

**do 21 marca 2019 roku.**

(decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV ( z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2016 r, poz. 922 z póź. zm. ) oraz ustawą z dn.21.11. 2008r o pracownikach samorządowych ( Dz.U.z 2018 r. poz.1260 ).

WÓJTC  
*mgr inż. Krzysztof Ujma*