

Chojna, dnia 07.06.2019 r.

**BURMISTRZ GMINY CHOJNA  
OGŁASZA NABÓR KANDYDATA  
DO PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W CHOJNIE  
NA WOLNE STANOWISKO  
ds. administracyjnych i archiwum zakładowego**

**w Wydziale Organizacyjnym**  
(nazwa stanowiska pracy)

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski w Chojnie, ul. Jagiellońska 4, 74 – 500 Chojna.

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 6) wykształcenie:
  - co najmniej wykształcenie średnie,
- 7) znajomość przepisów z zakresu:
  - Ustawy o samorządzie gminnym;
  - Ustawy o pracownikach samorządowych;
  - Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
  - Ustawy o dostępie do informacji publicznej;
  - Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
  - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziane kwalifikacje do pracy na stanowisku archiwisty (np. kurs archiwisty);
- 2) doświadczenie zawodowe;
- 3) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku;
- 4) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
- 5) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków;
- 6) umiejętność pracy w zespole;
- 7) umiejętność skutecznego komunikowania się;
- 8) sumienność;
- 9) obowiązkowość;
- 10) dobra postawa etyczna.

**4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- 1) prowadzenie książki obiektu budowlanego Urzędu Miejskiego w Chojnie przy ul. Jagiellońskiej 2 i 4;

- 2) właściwe przygotowanie obiektów Urzędu do eksploatacji poprzez nadzór nad stanem technicznym budynków, przeglądami instalacji i urządzeniami trwale połączonymi z budynkiem, zgodnie z określonymi przepisami Prawa budowlanego, zawartymi umowami i wymogami gwarancyjnymi;
- 3) załatwianie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym w Urzędzie;
- 4) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w budynku Urzędu oraz na terenie wokół Urzędu;
- 5) zapewnienie właściwego wystroju wnętrza budynków urzędu oraz wykonywanie prawidłowej informacji wizualnej w urzędzie;
- 6) gospodarka tablicami urzędowymi;
- 7) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do powierzenia mienia pracownikom oraz spisu inwentarza wszystkich pomieszczeń Urzędu, a także prowadzenie ewidencji mienia Urzędu, z wyłączeniem ewidencji sprzętu komputerowego, oprogramowania i sieci teleinformatycznej;
- 8) trwałe oznakowywanie numerami inwentarzowymi środków trwałych i wyposażenia Urzędu;
- 9) sporządzanie dokumentów OT, PT, MT, LT;
- 10) uzyskanie ekspertyz na proponowane do likwidacji środki trwałe;
- 11) przygotowywanie propozycji likwidacji środków trwałych i wyposażenia w celu przedstawienia ich Burmistrzowi i uzyskania zgody na likwidację środka trwałego;
- 12) przekazanie zlikwidowanych środków trwałych i wyposażenia do firmy utylizacyjnej oraz przygotowanie protokołów z likwidacji;
- 13) zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, zakup materiałów, mebli i pomocy biurowych;
- 14) przyjmowanie, rejestrowanie i wydawanie materiałów oraz zakupionego sprzętu;
- 15) zapewnianie konserwacji i napraw użytkowanego sprzętu biurowego;
- 16) prowadzenie prenumeraty prasy i czasopism fachowych oraz analizowanie potrzeb w tym zakresie;
- 17) zabezpieczenie obsługi centrali telefonicznej;
- 18) analiza kosztów i kontrola rozliczeń za połączenia telefoniczne, prowadzenie ewidencji użytkowników telefonów;
- 19) sprawdzanie zgodności faktur z zawartymi umowami na dostawę mediów do budynku urzędu, takich jak: energia elektryczna, woda, ogrzewanie, łączność, wywóz nieczystości i inne zlecone do wykonania,
- 20) kontrola zaangażowania środków pieniężnych zgodnie z zawartymi umowami;
- 21) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
- 22) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych – nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 23) przyjmowanie, przechowywanie oraz zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 24) udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
- 25) inicjowanie brakowania oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w Urzędzie;
- 26) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- 27) przeprowadzanie instruktażu dla pracowników Urzędu w zakresie archiwizowania dokumentacji;
- 28) dokonywanie rejestracji oraz kontroli warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych lokalu archiwum zakładowego;

- 29) sporządzanie raportów z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym zgodnie z terminami i zasadami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa;
- 30) prowadzenie centralnego rejestru umów;
- 31) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 32) prowadzenie kart ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
- 33) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności;
- 34) dokonywanie archiwizacji dokumentacji otrzymanej i wytworzonej na zajmowanym stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**4a. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) czas pracy od 7<sup>15</sup> do 15<sup>15</sup>,
- 3) miejsce pracy – Urząd Miejski w Chojnie ul. Jagiellońska 4 (biuro mieści się na I piętrze),
- 4) praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca umiejętności systematycznego realizowania spraw oraz bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

**4b. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Miejskim w Chojnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w maju 2019 r. nie przekroczył 6%.

**5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania),
- 3) kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
- 4) kopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie lub świadectwa szkolnego,
- 5) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych,
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie kandydata o prowadzeniu/nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem,
- 13) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną,
- 14) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.)

są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

### **Dodatkowe dokumenty:**

Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą Informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze

Urząd Miejski w Chojnie spełniając obowiązek informacyjny towarzyszący zbieraniu danych osobowych - art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – dalej: RODO) informuje, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Chojnie, 74-500 Chojna, ul. Jagiellońska 4, e-mail: [info@chojna.pl](mailto:info@chojna.pl) – reprezentowany przez Burmistrza Gminy Chojna,
- 2) Urząd Miejski w Chojnie wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym kontaktować można się poprzez adres e-mail [iod@chojna.pl](mailto:iod@chojna.pl),
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru pracownika na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze do Urzędu Miejskiego w Chojnie, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów obowiązującego prawa,
- 5) Administrator danych nie planuje przekazywać danych poza Europejski Obszar Gospodarczy, organizacji międzynarodowej lub do państwa trzeciego, dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane,
- 6) dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata będą przechowywane przez okres 2 lat w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo w przypadku zatrudnienia przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązującym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 7) podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym wynikającym z art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy; konsekwencją niepodania tych danych będzie brak podstaw prawnych do uczestniczenia w procedurze naboru,
- 8) podanie innych danych, w tym zamieszczenie zdjęcia w CV jest całkowicie dobrowolne,
- 9) posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia danych.
- 10) przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych, do jej wycofania. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
- 11) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.

List motywacyjny, życiorys CV należy własnoręcznie podpisać. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia oraz formularz

oświadczeń – stanowiący załącznik nr 2 do ogłoszenia należy wypełnić i własnoręcznie podpisać.

Treść załączników o których mowa powyżej nie może być modyfikowana.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

**Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przed zatrudnieniem do przedłożenia:**

- 1) aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 2) zaświadczenia o stanie zdrowia pozwalającego na pracę na określonym stanowisku.

**6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie pokój Nr 12 Urzędu Miejskiego w Chojnie ul. Jagiellońska 4 lub przesłać pocztą z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko ds. administracyjnych i archiwum zakładowego”.

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 17 czerwca 2019 r. do godz. 15<sup>15</sup>**.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Chojnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Po wyborze kandydata na stanowisko zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony i jeżeli kandydat spełni wymagane oczekiwania może być zawarta na czas nieokreślony – bez ogłaszania kolejnego naboru na to stanowisko.**

Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie. Drugi etap naboru będzie składał się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.chojna.pl](http://www.bip.chojna.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego ul. Jagiellońska 4.

Złożonych ofert nie odsyłamy, chyba że na pisemny wniosek oferenta.

**Informacje dodatkowe:**

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy.

Dane informacyjne będzie można uzyskać u p. Moniki Adameczyk naczelnika Wydziału Organizacyjnego tel. (91) 4141035 wew. 54.

**BURMISTRZ**  
  
mgr Barbara Rawecka

