

STAROSTA WIELUŃSKI
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Starostwie Powiatowym w Wieluniu
Plac Kazimierza Wielkiego 2

Wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor w Wydziale Organizacyjno – Prawnym i Nadzoru w Starostwie Powiatowym w Wieluniu.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

I. Zakres czynności i obowiązków:

1. Prowadzenie archiwum zakładowego poprzez współdziałanie z wydziałami Starostwa w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania do archiwum.
2. Przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych wydziałów za potwierdzeniem zdawczo-odbiorczym.
3. Czuwanie nad aktualizacją instrukcji archiwalnej w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Starostwie.
4. Sprawdzenie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
5. Przechowywanie przejętych akt w należyтым porządku właściwie ich zabezpieczenie oraz ewidencja posiadanej dokumentacji.
6. Udostępnianie osobom upoważnionym akt i innej dokumentacji przechowywanej w archiwum do celów służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Prowadzenie ewidencji udostępnień i wypożyczeń dokumentów archiwalnych.
8. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B.).
9. Przekazywanie brakowanych akt do składnicy surowców wtórnych lub do zniszczenia.
10. Archiwizowanie dokumentacji.

11. Postępowanie z dokumentacją w razie reorganizacji, likwidacji urzędu.
12. Prowadzenie ewidencji dokumentów archiwalnych i niearchiwalnych.
13. Dbanie o ład i porządek oraz estetyczny wygląd archiwum.
14. Zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami.
15. Wykonywanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych, w szczególności:
 - a) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.
 - b) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Starostwie.
 - c) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją.
 - d) podejmowanie innych działań na celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Starostwie.
16. Wykonywanie transkrypcji nagrania sesji Rady Powiatu w Wieluniu w celu zapewnienia dostępności cyfrowej, poprzez wykonywanie tekstowego zapisu nagrania – w miarę potrzeb zgłaszanych przez Biuro Rady i Zarządu Powiatu.
17. Przestrzeganie polityki bezpieczeństwa informacji w zakresie przetwarzania danych do przetwarzania danych osobowych w Starostwie.
18. Prowadzenie spraw przy wykorzystaniu programu FINN 8SQL.

Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie: wyższe,
- 2) wymagania zgodnie z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych określanych dla stanowisk urzędniczych, tj.:
 - a) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3;
 - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

- c) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

Wymagania dodatkowe:

- 1) kwalifikacje do pracy na stanowisku archiwisty (np. kurs archiwalny);
- 2) wiedza oraz doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego i na podobnym stanowisku;
- 3) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych;
- 4) predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, umiejętność pracy zespołowej i samodzielnej, kreatywność, konsekwencja w realizacji zadań
- 5) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- 6) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- 8) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 9) znajomość Statutu Powiatu Wieluńskiego,
- 10) znajomość Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieluniu.

Informacja o warunkach pracy:

- 1. Praca umysłowa, administracyjno – biurowa.
- 2. Stałe godziny pracy, pełny etat.
- 3. Pomieszczenie spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy na I piętrze (brak windy) praca przy komputerze, kontakt z petentem, wyjazdy poza Urząd.
- 4. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagrodzenia pracowników samorządowych obowiązującym w urzędzie.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1. List motywacyjny (podpisany odręcznie)
- 2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (podpisany odręcznie).
- 3. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.

4. Kopie świadectw pracy (jeśli występują)
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
6. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe (jeśli występują)
7. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie kandydata o dobrym stanie zdrowia.
10. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz innych załączonych dokumentach dla potrzeby rekrutacji na podinspektora w Wydziale Organizacyjno – Prawnym i Nadzoru w Starostwie Powiatowym w Wieluniu – zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. U. UE L 119/1 z 04.05. 2016r.)
12. Informacja kandydata o adresie e-mail w celu powiadomienia o terminie II etapu postępowania.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wieluniu, Plac Kazimierza Wielkiego 2, w pokoju nr 126 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektor w Wydziale Organizacyjno – Prawnym i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Wieluniu*” **w terminie do dnia 4 kwietnia 2022 r. do godz. 15.00.**
2. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. W przypadku aplikacji przesłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.
4. Postępowanie składa się z dwóch etapów:
 - 1) Wstępna selekcja kandydatów - I etap. Komisja rekrutacyjna dokonuje porównania danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi podanymi w ogłoszeniu.

- 2) Rekrutacja końcowa - II etap. Na rekrutację końcową składa się test kwalifikacyjny, zadanie praktyczne z wykorzystaniem komputera i rozmowa kwalifikacyjna.
5. O terminie i miejscu przeprowadzania II etapu kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni mailowo.

Inne informacje.

1. Kopie dokumentów winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Wieluniu, Plac Kazimierza Wielkiego 2, 98-300 Wieluń, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Starosta Wieluński.
- 2) Dane kontaktowe Inspektora ochrony danych: iod@powiat.wielun.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016); ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. 2019 poz. 1282 ze zm) oraz art.22¹ § 1 i § 2 Kodeksu pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320)
- 4) Pani/Pana dane będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
- 5) Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ poza obszar UE;
- 6) Pani/ Pana dane osobowe przechowywane będą przez 2 lata;
- 7) Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do treści danych osobowych, sprostowania danych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych;
- 8) Przetwarzanie danych kontaktowych odbywa się na podstawie Państwa zgody,

mają Państwo prawo do odwołania zgody w dowolnym czasie.

- 9) Jeżeli w dokumentach aplikacyjnych zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO, konieczna jest zgoda Państwa na ich przetwarzanie. Zgoda może być odwołana w dowolnym czasie.
- 10) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 11) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania;
- 12) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych w tym danych kontaktowych jest dobrowolne.

STAROSTA
Marek Kieler