

WÓJT GMINY PSZCZÓŁKI
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. archiwum zakładowego i kontroli zarządczej

Osoby zainteresowane powinny spełniać:

1. Wymagania niezbędne:

- wyższe (preferowane wyższe archiwistyka, administracja, prawo lub zarządzanie),
- doświadczenie: min. 3 lata pracy na stanowisku urzędniczym (w tym doświadczenie w obsłudze archiwum lub przygotowywaniu dokumentów do archiwizacji)
- bardzo dobra znajomość oprogramowania biurowego (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny),
- obywatelstwo polskie,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, przepisów kancelaryjno-archiwalnych i z zakresu kontroli zarządczej,
- wysoka kultura osobista, komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność interpretacji przepisów prawa, śledzenia zmian w przepisach oraz właściwego stosowania prawa,
- dobra organizacja pracy,
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.

3. Do zadań na ww. stanowisku należy przede wszystkim:

w zakresie archiwizacji dokumentów:

- 1) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjno-archiwalnych, w tym nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów kancelaryjnych,
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego klasyfikowania dokumentacji, tworzenia teczek aktowych i przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej,
- 4) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
- 5) kontrola prawidłowości kwalifikowania dokumentacji do właściwej kategorii archiwalnej,
- 6) ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej do przechowania w archiwum zakładowym dokumentacji,
- 7) instruowanie pracowników w zakresie porządkowania dokumentacji,
- 8) udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym,
- 9) przeprowadzanie kwerend w zasobie archiwum zakładowego,
- 10) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego, w przypadku konieczności wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 11) wydzielanie i przeprowadzanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął,
- 12) przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo archiwum państwowego,
- 13) współpraca z właściwym miejscowo archiwum państwowym nadzorującym archiwum zakładowe,
- 14) przejmowanie dokumentacji niearchiwalnej po samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała, a dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był Wójt lub Gmina, i które nie mają sukcesora,
- 15) przeprowadzanie skontrum dokumentacji archiwum zakładowego,
- 16) porządkowanie przechowywanej w archiwum zakładowym dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 17) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego.

w zakresie kontroli zarządczej:

- 1) pełnienie funkcji koordynatora ds. kontroli zarządczej,
- 2) prowadzenie rejestru dokumentacji stanowiącej system kontroli zarządczej,
- 3) prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej,

- 4) nadzór nad aktualizacją dokumentacji kontroli zarządczej,
 - 5) realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą, w tym m.in. z zakresu zarządzania ryzykiem,
 - 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie kontroli zarządczej,
 - 7) nadzór nad realizacją rocznych planów kontroli realizowanych przez pracowników Urzędu,
 - 8) wypracowywanie zasad etyki obowiązujących pracowników Urzędu i pełnienie funkcji koordynatora ds. etyki,
 - 9) przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń naruszeń oraz podejmowanie działań następczych.
4. Warunki pracy na powyższym stanowisku: praca na II piętrze w budynku bez windy.
 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Pszczółkach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, we wrześniu 2025 r. był wyższy niż 6 %.
 6. Wymagane dokumenty:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys - CV,
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) kserokopie świadectw pracy,
 - 5) kserokopie dyplomów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje,
 - 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, o pełnej zdolności do czynności prawnych, o nieposzlakowanej opinii, o niekaralności, o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na niniejszym stanowisku.
 - 7) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną (zgodnie z załączonym wzorem).

Dokumenty aplikacyjne prosimy składać w formie papierowej, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. archiwum zakładowego i kontroli zarządczej” w terminie do dnia **12.11.2025 r.**, w Urzędzie Gminy w Pszczółkach - sekretariat lub przesać listownie na adres: Urząd Gminy w Pszczółkach, ul. Pomorska 18, 83-032 Pszczółki.

INFORMACJE DODATKOWE:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (bip.pszczolki.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Pszczółkach.

Wójt
/-/ Maciej Urbanek

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia procesu rekrutacji na **stanowiska ds. archiwum zakładowego i kontroli zarządczej** zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia procesu rekrutacji.

.....
(data, podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. 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 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Urząd Gminy w Pszczółkach, reprezentowany przez Wójta, z siedzibą ul. Pomorska 18, 83-032 Pszczółki, numer telefonu: (58) 683 91 28).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: biuro@markdataprotection.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu rekrutacji kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Pszczółki. Podstawą przetwarzania danych osobowych w trakcie rekrutacji na stanowiska jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 22¹§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych. Okres przetwarzania danych osobowych wynika bezpośrednio z przepisów prawa, jest adekwatny do celów wynikających z:
 - a) realizacji działań prowadzonych na podstawie udzielonych zgód, m.in. dla potrzeb aktualnej i przyszłej rekrutacji, prowadzenia spraw kadrowych. W każdym przypadku zbierana od Pani/Pana zgoda będzie wskazywała m.in. cel przetwarzania danych, który w oparciu o tę zgodę realizujemy (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia RODO Państwa dane osobowe przechowywane są przez okres niezbędny do zrealizowania celów. Złożone aplikacje kandydatów, które nie zostały wybrane w konkursie niszczone są protokolarnie zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, chyba, że kandydat na stanowisko pracy wyrazi na to zgodę, wtedy dane te będą przetwarzane do celów dalszej rekrutacji nie dłużej niż przez 6 miesięcy. Wyrażenie zgody jest dobrowolne.
 - b) wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w związku z realizacją ww. zadań: art. 6 ust. 1 lit. c RODO
 - c) kontaktowanie się z Państwem w celach informacyjnych, np. w celu potwierdzenia bądź zmiany/odwołania terminu wizyty/udzielenia odpowiedzi /informacji –zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b oraz f Rozporządzenia RODO,;
 - d) zapewnienie możliwości dochodzenia ewentualnych roszczeń –zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b oraz f RODO;
 - e) W celu bieżącego kontaktu wynikającego z zawartej umowy lub z podjętych działań zmierzających do jej zawarcia lub innych czynności niezbędnych do realizacji zawarcia umowy (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b „RODO”);
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - e) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do usunięcia danych;

- f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.