

WÓJT GMINY JERZMANOWA
ogłasza nabór na stanowisko
urzędnicze ds. promocji pałacu i archiwisty zakładowego
w Urzędzie Gminy Jerzmanowa

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jerzmanowa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Wykształcenie wyższe albo średnie
5. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw:
 - 1) o samorządzie gminnym,
 - 2) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 3) o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.
3. Umiejętność współpracy w grupie, dokładność, staranność, odporność na trudne sytuacje zawodowe.
4. Otwartość komunikacyjna i łatwość nawiązywania kontaktów.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Popularyzowanie i upowszechnianie informacji o bieżącej działalności i historii pałacu w Jerzmanowej.
2. Udostępnianie pomieszczeń pałacowych dla osób odwiedzających pałac.
3. Oprowadzanie zorganizowanych grup zwiedzających po pałacu i jego otoczeniu.
4. Współpraca z :
 - jednostkami oświatowymi w zakresie organizowania prelekcji, warsztatów i zajęć lekcyjnych pałacu i jego otoczeniu.
 - Gminnym Centrum Kultury w Jerzmanowej w zakresie organizowania imprez kulturalnych i wystaw w pałacu i jego otoczeniu.
5. Dokumentowanie wydarzeń związanych z pałacem i jego otoczeniem w formie zdjęć, filmów i sprawozdań pisemnych.
6. Przedkładanie Wójtowi pisemnych sprawozdań o podejmowanych i przeprowadzonych działaniach w pałacu i jego otoczeniu.

7. Zamieszczanie informacji o pałacu i jego otoczeniu na stronie internetowej Gminy.
8. Prowadzenie archiwum informacji o pałacu i jego otoczeniu.
9. Prowadzenie archiwum zakładowego urzędu oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum.
10. Współpraca ze stanowiskami pracy w urzędzie w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwym zarządzaniem.
11. Przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.
12. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przeprowadzanie skontrolowania dokumentacji.
13. Udostępnianie i wypożyczanie akt zgromadzonych w archiwum zakładowym.
14. Brakowanie dokumentacji, udział w jej brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody od miejscowo właściwego archiwum państwowego.
15. Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum i stanu dokumentacji za dany Rok.
16. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
17. Stała współpraca z Archiwum Państwowym we Wrocławiu oddział w Legnicy.

WARUNKI PRACY

Miejsce pracy w budynku urzędu, doraźnie w terenie. Bezpieczne warunki pracy.

Otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy, narzędzia pracy: sprzęt komputerowy, drukarki, oprogramowanie, sprzęt biurowy. Praca w zespole.

Przy wykonywaniu zadań poza siedzibą zakładu – uwarunkowania związane z realizowanymi zadaniami, praca w terenie.

INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
2. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jerzmanowa.

WYMAGANE DOKUMENTY

Wymagane dokumenty aplikacyjne dla osób ubiegających się o w/w stanowisko:

1. Pisemne zgłoszenie do konkursu – list motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy – CV z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata.
3. Kopie dokumentów:
 - 1) wykształcenie kandydata,
 - 2) przebieg pracy zawodowej,
 - 3) umiejętności kandydata (ukończone kursy, szkolenia itp.),
 - 4) posiadane uprawnienia.
4. Oświadczenia kandydata:
 - 1) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,
 - 2) korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - 3) że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA WYMAGANYCH DOKUMENTÓW

Zainteresowane osoby proszę o składanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych wraz z załącznikami na adres: Urząd Gminy Jerzmanowa ul. Lipowa 4, 67-222 Jerzmanowa. Oferty winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. promocji pałacu i archiwisty zakładowego**”, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 22 lipca 2019 r.** na adres Urzędu Gminy Jerzmanowa.

INNE INFORMACJE

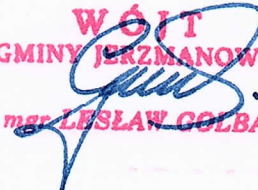
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Jerzmanowa po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane. Postępowanie naboru na wolne stanowisko przeprowadza Komisja powołana przez Wójta Gminy Jerzmanowa.

Postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:

I etap – wstępna ocena złożonych aplikacji – złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu. Kandydaci, których oferty spełniły wymogi formalne, przechodzą do drugiego etapu naboru.

II etap – sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów – selekcja kandydatów dokonana będzie na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej, **w dniu 24.07. 2019 r.** O godzinie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.

Z wybranym kandydatem umowa zostanie zawarta **od 1 sierpnia 2019 r.**, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

WÓJT
GMINY JERZMANOWA

mgr LESŁAW GOLBA

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Wójt Gminy Jerzmanowa ul. Lipowa 4, 67-222 Jerzmanowa, tel. 76 831 2121, e-mail wojt@jerzmanowa.com.pl.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) 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) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

- e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.