



URZĄD GMINY POWIDZ

ul. 29 Grudnia 24  
62-430 Powidz

NIP: 667-17-37-096

REGON: 311019444

[www.powidz.pl](http://www.powidz.pl)

[www.powidz.biuletyn.net](http://www.powidz.biuletyn.net)

e-mail- [ug@powidz.pl](mailto:ug@powidz.pl)

tel.: (63) 277-62-72

## URZĄD GMINY POWIDZ

### ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: na stanowisko urzędnicze ds. archiwum i współpracy społecznej

( wymiar etatu : pełen etat)

#### 1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- a) wykształcenie : wyższe
- b) winna posiadać nieposzlakowaną opinią,
- c) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, oraz nie toczy się przeciwko osobie postępowanie karne,
- d) znajomość przepisów regulujących zagadnienia z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o sporcie, Kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej o ochronie danych osobowych oraz ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przepisów wykonawczych do ustawy, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych; ochrony danych osobowych, oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego i procedur administracyjnych (KPA), znajomość obsługi systemu Microsoft Windows oraz programów komputerowych: pakiet Open Office, Microsoft Office; umiejętność dobrej obsługi komputera w zakresie podstawowych aplikacji biurowych;
- e) posiadać wiedzę z zakresu organizacji i funkcjonowania administracji publicznej,
- f) prawo jazdy kategorii B,
- g) obywatelstwo polskie,
- h) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku

#### 2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) mile widziany odbyty kurs archiwisty I stopnia
- b) umiejętność skutecznego komunikowania się, praktycznego stosowania przepisów, analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- c) predyspozycje osobowościowe tj.: odpowiedzialność, dyspozycyjność, zaangażowanie w pracę, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, terminowość, rzetelność; sumiennosc, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;
- d) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- e) umiejętność przygotowania tekstów informacyjnych,
- f) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
- g) gotowość do natychmiastowego podjęcia pracy,

#### 3. Do zakresu działania stanowiska pracy należy:

3.1.w zakresie współpracy z partnerami Gminy Powidz i społeczeństwem oraz działań promocyjnych z tym związanych:

- 1) koordynacja współpracy z partnerami gminy Powidz
- 2) organizowanie wizyt delegacji wojskowych, zagranicznych oraz osobistości życia publicznego przyjeżdżających na zaproszenie władz Gminy
- 3) prowadzenie spraw dot. Forum Gmin Związanych z Obecnością Wojsk Sojusznicznych;
- 4) prowadzenie korespondencji okolicznościowej z partnerami gminy
- 5) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych dot. współpracy z partnerami gminy i społeczeństwem,
- 6) udział w projektach promocyjnych, uroczystościach i wydarzeniach gminnych i innych realizowanych przez Gminę Powidz, ich współorganizacja,



## URZĄD GMINY POWIDZ

ul. 29 Grudnia 24  
62-430 Powidz

NIP: 667-17-37-096

REGON: 311019444

[www.powidz.pl](http://www.powidz.pl)

[www.powidz.biuletyn.net](http://www.powidz.biuletyn.net)

e-mail- [ug@powidz.pl](mailto:ug@powidz.pl)

tel.: (63) 277-62-72

- 7) prowadzenie, redagowanie i aktualizacji informacji w gminnych mediach społecznościowych oraz na stronie internetowej,
- 8) opracowywanie materiałów dotyczących współpracy społecznej i promocji
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi z terenu działania gminy, koordynowanie ich działań
- 10) współorganizacja i rozliczanie sołeckich inicjatyw kulturalnych współfinansowanych w ramach budżetu gminy i funduszu sołeckiego;
- 11) inicjowanie i prowadzenie działań prowadzących do zwiększenia współpracy społecznej w Gminie

### 3.2. w zakresie archiwum:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu zgodnie z Instrukcją archiwum zakładowego i Instrukcją kancelaryjną
- 2) opracowywanie projektów zmian instrukcji archiwum zakładowego
- 3) przejmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych; )
- 4) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 5) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym;
- 6) przygotowywanie do przekazania i przekazywanie materiałów archiwalnych do miejscowo właściwego archiwum państwowego;
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę lub do zniszczenia po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego;

### 3a. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca na stanowisku urzędniczym w wymiarze pełnego etatu. Miejsce pracy: Urząd Gminy Powidz. Czas pracy ośmiogodzinny. Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Praca w godzinach: 8.15-16.15 w poniedziałki, od 7:15 do 15:15 od wtorku do piątku.
2. Podpisanie umowy zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.
3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi mniej niż 6 %.

### 4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) kwestionariusz osobowy (wg wzoru załączonego do ogłoszenia),
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) inne kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach ( poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f) podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia, **według załączonego wzoru do ogłoszenia:**
  - „posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.”
  - „nie byłem/am skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.”
  - „posiadam obywatelstwo polskie”,
  - „cieszę się nieposzlakowaną opinią”
  - „posiadam dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym w naborze stanowisku”.
- g) zgoda na przetwarzanie danych osobowych – **według załączonego wzoru do ogłoszenia** ,
- h) klauzula informacyjna na potrzeby procesu rekrutacji - **według załączonego wzoru do ogłoszenia**
- i) przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.



## URZĄD GMINY POWIDZ

ul. 29 Grudnia 24  
62-430 Powidz

NIP: 667-17-37-096

REGON: 311019444

[www.powidz.pl](http://www.powidz.pl)

[www.powidz.biuletyn.net](http://www.powidz.biuletyn.net)

e-mail- [ug@powidz.pl](mailto:ug@powidz.pl)

tel.: (63) 277-62-72

5. **Dokumenty należy przesłać lub składać osobiście do dnia 3.06.2024r.** na adres Urząd Gminy Powidz, ul.29 Grudnia 24, 62-430 Powidz z dopiskiem "Oferta pracy na stanowisko urzędnicze ds. współpracy archiwum i współpracy społecznej" Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Powidz .
6. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w BIP Urzędu Gminy Powidz ([www.powidz.pl](http://www.powidz.pl) , zakładka BIP).
7. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie postępowania sprawdzającego, które planuje się przeprowadzić **do dnia 7.06.2024r.**
8. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w BIP Urzędu Gminy i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Powidz.
9. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną zwrócone kandydatom po zakończeniu procesu rekrutacji, na ich wniosek.
10. Wójt Gminy Powidz zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie, bez podania przyczyny.

### 11. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Realizując obowiązek wskazany w art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 – w skrócie RODO (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Urząd Gminy Powidz** (dalej: Urząd) reprezentowany przez Wójta Gminy, z siedzibą w Powidzu, ul. 29 Grudnia 24, 62-430 Powidz, dane kontaktowe: numer telefonu: 63 277 62 72, adres email: [ug@powidz.pl](mailto:ug@powidz.pl) .
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych wyznaczonym przez Urząd, dane kontaktowe: tel. 509 776 801, adres email: [iod@daneosobowe.eu](mailto:iod@daneosobowe.eu)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w określonych poniżej celach oraz na podstawie wskazanych przesłanek legalności:
  - a) **obsługa procesu rekrutacji kandydatów do pracy** na podstawie następujących przesłanek:
    - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy w zakresie danych określonych Art. 22<sup>1</sup> § 1 czyli: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia (t.j. Dz.U. 2022 poz. 1510)
    - na podstawie zgody kandydata w zakresie pozostałych, dodatkowych danych czyli przesłanki określonej w art. 6. ust.1 lit. a RODO
    - na podstawie wyraźnej, pisemnej zgody w zakresie danych szczególnych kategorii czyli przesłanki określonej w art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
  - b) **archiwizacja dokumentów** na podstawie obowiązku wynikającego z przepisu prawa czyli przesłanki określonej w art. 6 ust. 1 lit. c RODO, zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. 2020 poz. 164)
4. Podanie dodatkowych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jak zgoda na przetwarzanie tych danych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym momencie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna, pisemna zgoda na ich przetwarzanie, które może zostać odwołane w dowolnym czasie.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmioty, z którymi Urząd zawarł umowy powierzenia danych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania i w czasie określonym przepisami prawa: 2 lata dla celów określonych w pkt. 3 lit. a).
  - a). Zasady archiwizacji dokumentów oraz okres ich przechowywania określa instrukcja archiwalna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.Dokumenty nie spełniające wymogów formalnych będą niszczone po upływie miesiąca od dnia zawiadomienia kandydata o stwierdzeniu uchybień i w tym okresie kandydat może je odebrać.
7. W związku z przetwarzaniem przez Urząd Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu, z zastrzeżeniem przepisów RODO:
  - prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO,
  - prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO,
  - prawo do usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO,



**URZĄD GMINY POWIDZ**

ul. 29 Grudnia 24  
62-430 Powidz

NIP: 667-17-37-096

REGON: 311019444

[www.powidz.pl](http://www.powidz.pl)

[www.powidz.biuletyn.net](http://www.powidz.biuletyn.net)

e-mail- [ug@powidz.pl](mailto:ug@powidz.pl)

tel.: (63) 277-62-72

- prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO,
  - prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 RODO,
  - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych na podstawie art. 21 RODO.
8. W przypadku uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
9. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa wymienionych w pkt. 3 lit. a). Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia określonych w pkt. 3 wniosków lub podjęcia innych działań przewidzianych wymienionymi w pkt. 3 ustawami.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Powidz, dnia 21.05.2024 r.

**Wójt**

**/-/Jakub Gwit**