

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) Burmistrz Bobolic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Podinspektora ds. organizacji pozarządowych i archiwum**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski  
ul. Ratuszowa 1  
76-020 Bobolice

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Podinspektor ds. organizacji pozarządowych i archiwum  
Forma zatrudnienia – umowa o pracę, 1 etat - pełny wymiar czasu pracy

**III. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe I lub II stopnia.
4. Brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów prawa: ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (MS OFFice, exel, internet, poczta elektroniczna).
3. Prawo jazdy kat. B.



4. Umiejętność organizacji pracy, kreatywność, duże zaangażowanie w pracę, samodyscyplina, wysoka kultura osobista, komunikatywność.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

##### **A. W zakresie archiwum:**

1. Znajomość struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej oraz przepisów regulujących działalność archiwów zakładowych.
2. Współpraca z pracownikami urzędu miejskiego i nadzór w zakresie udzielania wiążących wyjaśnień i pouczeń w sprawie klasyfikacji akt i przekazywania ich do archiwum zakładowego.
3. Inicjowanie na wniosek kierowników referatów urzędu miejskiego dodawania i rozszerzania haseł klasyfikacyjnych do obowiązującego Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt.
4. Przejmowanie z poszczególnych stanowisk pracy w urzędzie miejskim akt oraz sprawdzanie ich zgodności ze spisem zdawczo odbiorczym.
5. Sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
6. Przechowywanie przejętych akt w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczenie.
7. Prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego.
8. Udostępnianie akt i innej dokumentacji przechowywanej w archiwum do celów służbowych i naukowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), przewodniczenie Komisji Brakowania Akt.
10. Przekazywanie brakowanych akt do składnicy surowców wtórnych lub do zniszczenia.
11. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.
12. Dbanie o ład i porządek oraz estetyczny wygląd archiwum.
13. Monitorowanie temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum oraz odnotowywanie wyników pomiarów archiwum oraz odnotowywanie wyników.
14. Archiwista w terminie do 31 marca każdego roku składa kierownikowi jednostki organizacyjnej roczne sprawozdanie z wykonania czynności służbowych i zadań archiwum zakładowego z roku poprzedniego.

##### **B. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:**

1. Organizowanie konkursów o dotację dla organizacji pozarządowych.
2. Przyjmowanie wniosków o dotację od organizacji pozarządowych oraz sprawdzanie ich pod względem formalnym.
3. Wydawanie zezwoleń na organizację imprez o charakterze sportowym zgodnie z wymogami ustawy o organizowaniu imprez masowych.
4. Obsługa Gminnej Rady Sportu.
5. Rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na działalność organizacji pozarządowych.
6. Kontrola prawidłowości wydatkowania przydzielonych środków na realizację zadań.
7. Sporządzanie umów i porozumień na realizację zadań zleconych lub powierzonych.





**C. W zakresie innych spraw dotyczących funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Bobolicach:**

1. Prowadzenie ewidencji telefonów komórkowych stanowiących własność Urzędu Miejskiego w Bobolicach i rozliczanie limitów rozmów w okresie rozliczeniowym.
2. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej postępowań spadkowych.
3. Sporządzanie i aktualizacja kart usług w Urzędzie Miejskim w Bobolicach.

**V. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Miejsce wykonywania pracy – Urząd Miejski w Bobolicach ul. Ratuszowa 1, 76-020 Bobolice, parter budynku oraz w archiwum zakładowym znajdującym się obok budynku Urzędu.
2. Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, w budynku brak windy.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
4. Praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.
5. Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
6. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

**VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV).
3. Poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, świadectwa, certyfikaty, uprawnienia itp.).
4. Poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu).
5. Zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.



8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.

## **VII. Składanie dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

w Urzędzie Miejskim w Bobolicach, ul. Ratuszowa 1, pok. Nr 12 (sekretariat) w godzinach pracy Urzędu tj. poniedziałek – środa 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>, czwartek 7<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>, piątek 7<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko podinspektora ds. organizacji pozarządowych i archiwum*” w terminie do dnia 23 września 2019 r. do godz. 15<sup>00</sup>.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Bobolicach po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

## **VIII. Inne informacje**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bobolicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## **IX. Uwagi**

1. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzone w ramach naboru obejmuje 2 etapy tj.: I Etap – ocena formalna dokumentów złożonych przez kandydatów.  
II Etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.
3. Wyniki z przeprowadzonego naboru zostaną podane do publicznej wiadomości



w formie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [bip.bobolice.pl](http://bip.bobolice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Bobolicach.

4. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.


5. Wszelkich informacji można uzyskać pod nr tel. 94 3458405, 94 3458409.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (CV) powinny być opatrzone klauzulą: *wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).*

RODO – Klauzula informacyjna.

Zgodnie z art. 13 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 ) Gmina Bobolice informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Bobolice z siedzibą - Urząd Miejski w Bobolicach, 76-020 Bobolice ul. Ratuszowa 1.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – firma Spektrum szkolenia doradztwo coaching Elżbieta Chojnowska, ul. Jantarowa 26, 75-256 Koszalin, której przedstawicielem jest Przemysław Chojnowski za pośrednictwem adresu pod adresem e-mail: [iod@bobolice.pl](mailto:iod@bobolice.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby aktualnej rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 2 lit. a 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 ) oraz na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okresy wynikające z przepisów prawa oraz będą archiwizowane zgodnie z regulacjami obowiązującymi w urzędzie.
6. Posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na działania urzędu w zakresie ochrony danych osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa. Ich niepodanie może skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

  
Burmistrz Bobolic  
Mieczysław Brzoza