



OGŁOSZENIE
BURMISTRZ MIASTA I GMINY DROBIN
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor ds. organizacyjnych, ochrony zdrowia i obsługi archiwum
zakładowego
w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin
ul. Marsz. Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin

OR.2110.1.2020

1. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku Podinspektor ds. organizacyjnych, ochrony zdrowia i obsługi archiwum zakładowego:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
7. znajomość przepisów z zakresu: kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego,
8. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych,
9. znajomość obsługi komputera (Word, Excel).

2. Wymagania dodatkowe:

1. odpowiedzialność, komunikatywność i samodzielność, rzetelność,
2. zdolność analitycznego myślenia,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. duża motywacja do pracy oraz wysoka kultura osobista,
5. dążenie do osobistego rozwoju i poszerzania wiedzy,
6. kwalifikacje do pracy na stanowisku archiwisty (np.: kurs archiwisty).

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. obsługa spraw z zakresu ochrony zdrowia,
2. realizacja działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz integracji społecznej osób uzależnionych od alkoholu,
3. prowadzenie ewidencji oraz zamawianie materiałów biurowych, wszelkich druków, środków czystości dla potrzeb urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
4. prowadzenie gospodarki pieczętami niezbędnymi do funkcjonowania urzędu, a w szczególności: zakup, niszczenie, prowadzenie rejestru pieczęci,
5. publikowanie informacji i ogłoszeń na tablicy ogłoszeń urzędu,
6. prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
7. archiwizowanie wytwarzanej na stanowisku dokumentacji zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej oraz zgodnie z przepisami prawa,
8. przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych i współpraca z komórkami w przygotowaniu akt do przekazania,

9. przechowywanie, zabezpieczanie i porządkowanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
10. udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom upoważnianym,
11. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
12. przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, do zniszczenia bądź do właściwego archiwum państwowego, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego,
13. dbanie o bezpieczeństwo składnicy akt,
14. zabezpieczanie akt przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem i działaniem szkodliwych środków chemicznych oraz przed szkodnikami,
15. pełnienie zastępstwa podczas nieobecności pracownika ds. obsługi rady miejskiej,
16. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

4. Oferty kandydatów powinny zawierać:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje,
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencjach,
6. kopie świadectw pracy, zaświadczenie dokumentujące aktualne zatrudnienie,
7. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
10. jeżeli kandydatem jest osoba niepełnosprawna powinna złożyć dokument potwierdzający niepełnosprawność, jeżeli zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1282).

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys (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 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1282).

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

6. Warunki Pracy:

Praca biurowa w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Drobin ul. Marszałka Piłsudskiego 12 na I piętrze budynku oraz w pomieszczeniach archiwum, znajdujących się w piwnicy budynku.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 h na dobę, obsługa archiwum, przemieszczanie kartonów archiwalnych, możliwy kontakt z czynnikiem alergennym (kurz). Miejsce pracy w budynku z podjazdem. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

7. Informacje dodatkowe:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 01 czerwca 2020 r. do godz. 14⁰⁰ w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. organizacyjnych, ochrony zdrowia i obsługi archiwum zakładowego - w terminie do dnia 01 czerwca 2020 r. do godz. 14⁰⁰**” w urnie znajdującej się przed budynkiem Urzędu Miasta i Gminy Drobin lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Drobin ul. Marszałka Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin – decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze będą telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Pierwsza umowa o pracę w przypadku obowiązku odbycia służby przygotowawczej na czas określony do 6 miesięcy.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Drobin.

8. Informacja o ochronie danych osobowych:

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Drobin.
2. Dane inspektora ochrony danych: p.jarzebowski@drobin.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a celem ich przetwarzania jest prowadzenie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.
4. Dane mogą zostać udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Dokumenty z danymi osobowymi otrzymane od kandydata będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od momentu ich złożenia i będą niszczone niezwłocznie po zakończeniu procesu rekrutacji.
6. Każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, kiedy kwestionuje prawidłowość danych.
7. Każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Dane osobowe nie będą wykorzystywane do profilowania ani podejmowania zautomatyzowanych decyzji.

Burmistrz Miasta i Gminy Drobin


Andrzej Samoraj