**OGŁOSZENIE BURMISTRZA GONIĄDZA**

**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**INSPEKTORA DS. KANCELARYJNYCH , KULTURY BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

1. **Nazwa i adres jednostki**

Urząd Miejski w Goniądzu, ul. Stary Rynek 24, 19-110 Goniądz

1. **Stanowisko pracy**

Inspektor ds. kancelaryjnych, kultury, bezpieczeństwa i higieny pracy

1. **Wymagania niezbędne**
2. wykształcenie wyższe
3. 3 – letni staż pracy w administracji
4. obywatelstwo polskie
5. stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
7. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
8. nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista
9. **Wymagania dodatkowe**
10. Znajomość przepisów prawa z zakresu:

 - o pracownikach samorządowych

 - ustawa o samorządzie gminnym

 - rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej

- ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

 2. znajomość systemu EZD RP

3. biegła znajomość obsługi komputera

4. umiejętność planowania i organizacji pracy

5. dyspozycyjność, odpowiedzialność, terminowość, komunikatywność

 **V.**  **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

1. prowadzenia kancelarii ogólnej;

2. zapewnienia prawidłowej obsługi interesanta Urzędu;

3. organizowania obiegu informacji wewnętrznej w Urzędzie;

4. zarządzania i administrowania w Urzędzie, teleinformatycznymi systemami obsługi spraw i dokumentów, pełniącymi funkcję systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwanymi dalej „Systemami EZD”, dla spraw realizowanych w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz informatycznych systemów wspomagających dla spraw prowadzonych tradycyjnie;

5.monitorowania zmian przepisów kancelaryjno-archiwalnych oraz innych przepisów określających wymagania dla zarządzania dokumentacją, w tym elektroniczną, lub dla Systemów EZD oraz zgłaszania potrzeb dostosowywania Systemów EZD lub ich integracji, normatywów kancelaryjnych Urzędu , w tym prowadzenia niezbędnych uzgodnień z Archiwum Państwowym w Białymstoku, do nowych rozwiązań prawnych lub technologicznych;

6. opracowywania i wdrażania standardów, procedur oraz instrukcji zapewniających właściwy tryb postępowania i wykorzystywania przez użytkowników funkcjonalności dostępnych w Systemach EZD dla zapewnienia prawidłowego zarządzania dokumentacją;

7. współpracy przy wdrażaniu integracji Systemów EZD z innymi systemami informatycznymi lub aplikacjami, w tym operatora pocztowego (celem elektronizacji dokumentowania wysyłki), ze środowiskiem doręczeń elektronicznych lub innymi publicznymi środkami komunikacji elektronicznej, służącymi do elektronicznego doręczania dokumentów;

8.współpracy przy wdrażaniu w komórkach organizacyjnych, stanowiskach pracy- informatycznych systemów lub aplikacji dziedzinowych, jeżeli służyć one mają dokumentowaniu czynności kancelaryjnych lub obowiązek dokumentowania w nich przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji wynika z przepisów szczególnych;

9.współpracy z koordynatorem czynności kancelaryjnych w bieżącym nadzorowaniu prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do prowadzonych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw w Urzędzie oraz doradzania i instruktażu w tym zakresie pracownikom Urzędu;

10. prowadzenia składów chronologicznych wynikających z obowiązujących dokumentów;

11. obsługi wpływającej do kancelarii ogólnej Urzędu korespondencji w postaci tradycyjnej i elektronicznej poprzez rejestrowanie przesyłek w elektronicznym systemie obsługi spraw i dokumentów Urzędu oraz ich rozdział do komórek organizacyjnych i stanowisk pracy;

12. zapewnienia prawidłowego procesu wysyłki urzędowych przesyłek wychodzących poprzez operatora pocztowego lub organizowania doręczania korespondencji przez pracowników Urzędu oraz nadzór nad prawidłową realizacją doręczeń;

13.podawania do publicznej wiadomości na urzędowej tablicy ogłoszeń, informacji, zawiadomień od uprawnionych organów, instytucji publicznych i podmiotów;

14.prowadzenia urzędowego rejestru ogłoszeń oraz potwierdzania terminów publikacji stronom i podmiotom uprawnionym, w tym dbałość o aktualność zamieszczanych ogłoszeń i estetykę wywieszanych materiałów zarówno wewnątrz jak i na zewnątrz Urzędu;

15. prowadzenie archiwum zakładowego;

16. nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP ,szkoleniem pracowników w tym zakresie , wykonywanie innych czynności związanych z BHP;

17. prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami, chorobami zawodowymi itp. zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie,

18. zapewnienie bezpieczeństwa ppoż;

19. nadzór nad działalnością Gminnego Ośrodka Kultury, Biblioteki oraz prowadzenie rejestru placówek kultury;

20. prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury;

21. planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe , materiały biurowe,

22.obsługa centrali telefonicznej, kierowanie rozmów telefonicznych do odpowiednich stanowisk merytorycznych;

23. nadzorowanie spraw związanych z pieczęciami i pieczątkami zakładowymi , prowadzenie rejestru,

24. przyjmowanie deklaracji źródeł ciepła i wprowadzanie i aktualizacja danych w Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB);

25. Wykonywanie innych zadań oraz poleceń przekazanych do realizacji przez Burmistrza oraz osoby przez niego upoważnione;

**VI. Dodatkowe informacje o pracy i związane z pracą**

1. praca wykonywana będzie w Urzędzie Miejskiej w Goniądzu

2. umowa na czas nieokreślony

3. pełny wymiar czasu pracy

4. praca ma charakter biurowy, wymaga częstego kontaktu z interesantami

**VII**. **Wymagane dokumenty**

1. list motywacyjny

2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

3. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)

1. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
2. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
3. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. oświadczenie o udostępnieniu danych osobowych
5. oświadczenie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
6. inne dokumenty o posiadających kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
7. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Goniądzu

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu w Urzędzie Miejskim w Goniądzu nie przekroczył 6%.

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

 Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego lub pocztą elektroniczną w przypadku posiadanych uprawnień na adres: Urząd Miejski w Goniądzu; 19-110 Goniądz, ul. Stary Rynek 24, **z dopiskiem** : **,,dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. kancelaryjnych, kultury, bezpieczeństwa i higieny pracy’’** w terminie do dnia **07 stycznia 2025r.** w godzinach pracy Urzędu tj. od godz. 7.30 do godz. 15.30. pokój nr 1.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o terminie postępowania sprawdzającego.

Informacja o wyniku poszczególnych etapów naboru będzie umieszczona na stronie internetowej – https://bip.goniadz.pl w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Goniądzu przy ul. Stary Rynek 24.

**VII. Klauzula informacyjna - ochrona danych osobowych:**

Obowiązek informacyjny dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Goniądzu

*W przypadku przekazania w dokumentach rekrutacyjnych danych wykraczających poza wymagane przepisami, których podanie nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, (jak wizerunek, zainteresowania, stan zdrowia), proszę zamieścić poniższą zgodę:*

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych, przez Urząd Miejski w Goniądzu. Jestem świadomy/a, że podanie tych danych nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, podaję je dobrowolnie, aby zostały uwzględnione przez administratora w ocenie mojej kandydatur**

 **…………………………………**

 **(data i czytelny podpis)**

*Na podstawie 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 (dalej RODO) informuję Panią/Pana, że:*

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Goniądzu, ul. Stary Rynek 24, tel. 85 738 00 43, email: kancelaria.um@goniadz.pl;

2. W Urzędzie Miejskim w Goniądzu wyznaczony został inspektor ochrony danych, dane kontaktowe - iod.um@goniadz.pl, tel. 85 738 00 43;

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko inspektora ds. ochrony środowiska, na podstawie przepisy prawa pracy, oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach, jak niekaralność, czy informacja o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody (art. 6 ust. I lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO);

4. Odbiorcami danych osobowych są: Krajowy Rejestr Kamy (w związku z zapytaniem o udzielenie informacji o osobie kandydata), SP ZOZ w Mońkach (w związku z przeprowadzeniem badań wstępnych lekarskich kandydata);

5. Dane udostępnione przez kandydata, poza odbiorcami wskazanymi w pkt 4 i instytucjami upoważnionymi z mocy prawa, nie będą podlegały udostępnieniu innym podmiotom;

6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej;

7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Po tym okresie dane zostaną usunięte. Przed upływem powyższego terminu dane zostaną usunięte w przypadku, gdy ich dalsze przechowywanie stanie się zbędne dla procesu rekrutacyjnego;

8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem;

9. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

10. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne i nie wpływa na proces rekrutacji;

11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą profilowane.

 **Burmistrz**

**mgr inż. Grzegorz Andrzej Dudkiewicz**

Goniądz, dnia 27.12.2024r.