

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

PREZYDENT MIASTA CIECHANÓW
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta
Ciechanów

PMZ.2110.21.2019

Inspektor
Stanowisko ds. Obsługi Archiwum
Wydział Organizacyjny
(nazwa stanowiska pracy - wydział)

1. Warunki pracy: umowa o pracę

stanowisko pracy znajduje się w suterenie budynku Urzędu Miasta przy ul. Wodnej 1, budynek bez windy.

2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi 4,3 %

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, (w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego konieczna jest znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 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) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku;
- 5) wykształcenie wyższe: archiwistyka i zarządzanie dokumentacją, bibliotekoznawstwo lub historia;
- 6) znajomość obowiązujących przepisów: ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok na stanowiskach związanych z prowadzeniem archiwum;
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, w tym komputera;
- 3) samodzielność i komunikatywność;
- 4) odpowiedzialność i skrupulatność.

5. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) przejmowanie i ewidencjonowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej przekazywanych do archiwum Urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 2) porządkowanie i ewidencjonowanie przejętych dokumentów tzn. ujęcie w spisach zdawczo – odbiorczych;
- 3) porządkowanie i aktualizacja ewidencji archiwalnej i niearchiwalnej;
- 4) udostępnianie akt wchodzących w skład zasobu archiwum Urzędu i prowadzenie stosownej ewidencji;
- 5) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań z wykonywanych prac i stanu posiadanego zasobu archiwalnego.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV;
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy;

- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń;
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 6) dokumenty, które mogą być złożone alternatywnie przez kandydata, (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach związanych z ww. zakresem);
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na danym stanowisku;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o braku alergii na pracę w niskich temperaturach, kurzu i pyłe.
- 10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesanta ul. Wodna 1 lub pocztą w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko:
Inspektor
Stanowisko ds. Obsługi Archiwum
Wydział Organizacyjny

w terminie do dnia **11 czerwca 2019 r.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Ciechanów: bip.umciechanow.pl

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 (Dz. U. UE L 119 s. 1), zwanego dalej RODO.

informuję, że:

1. Administratorem Pana/i/ danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta Ciechanów jest Prezydent Miasta Ciechanów, Pl. Jana Pawła II 6, 06 – 400 Ciechanów; tel: + 48 23 674 92 00, e-mail: boi@umciechanow.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Ciechanów możliwy jest pod adresem e-mail: iod@umciechanow.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie określonym w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w celu rekrutacji na wskazane stanowisko.
4. Odbiorcami Pana/i/ danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pana/i/ dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.
6. Posiada Pan/i/ prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody (jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na jej podstawie). Ma Pan/i/ także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania – jednakże skorzystanie z tego prawa nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wniesienia sprzeciwu.
7. Przysługuje Panu/i/ prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zajmującego się ochroną danych osobowych, gdy uzna Pan/i/, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w przeprowadzanej rekrutacji.

Ciechanów, dnia 28.05.2019 r.