

**WÓJT GMINY MSTÓW**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko**  
**urzędnicze ds. kadrowych, archiwizacji i pożytku publicznego**

**1. Nazwa i adres jednostki, której dotyczy stanowisko:**

Urząd Gminy Mstów, ul. Gminna 14, 42-244 Mstów

**2. Stanowisko pracy:**

Stanowisko ds. kadrowych, archiwizacji i pożytku publicznego, wymiar 1 etat

**3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) doświadczenie zawodowe – ogólny staż pracy minimum 1 rok, w tym co najmniej 6 miesięcy w jednostkach administracji publicznej.

**4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- a) doświadczenie w prowadzeniu kadr lub archiwum zakładowego,
- b) znajomość obsługi komputera (w tym pakietu Microsoft Office, poczta elektroniczna),
- c) rzetelność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność i obowiązkowość,
- d) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, a także przepisów z obszaru działalności pożytku publicznego; umiejętność ich interpretacji i zastosowania do wykonywanych zadań.

**5. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a) prowadzenie spraw związanych z obsługą zatrudnieniową pracowników Urzędu Gminy,
- b) prowadzenie spraw związanych z czasem pracy oraz urlopami osób zatrudnionych,
- c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej praktykantów, stażystów oraz pracowników interwencyjnych i publicznych,
- d) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw kadrowych,
- e) prowadzenie spraw związanych z umowami cywilnoprawnymi zawieranymi przez Urząd, w szczególności umów zlecenia lub o dzieło,
- f) współpraca z osobą ds. BHP, prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników,
- g) prowadzenie spraw dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz warunków szkodliwych,
- h) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum,
- i) porządkowanie i udostępnianie dokumentacji,
- j) prowadzenie ewidencji dokumentacji przechowywanej w archiwum,
- k) prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji z archiwum,

- l) przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- m) skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym,
- n) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego i innych właściwych archiwów,
- o) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum i stanu dokumentacji za dany rok,
- p) koordynowanie czynności kancelaryjnych, w tym doradzanie pracownikom urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- q) koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- r) opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- s) organizacja konkursów na zadania publiczne wykonywane przez te organizacje w ramach środków znajdujących się w budżecie,
- t) przygotowywanie umów z podmiotami wyłoniionymi w drodze konkursu,
- u) kontrola merytoryczna podmiotów, które otrzymały dotacje w konkursach,
- v) rozliczanie dotacji udzielonych organizacjom pozarządowym,
- w) przygotowywanie sprawozdań ze współpracy z organizacjami pozarządowymi.

#### **6. Informacja o warunkach pracy:**

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- b) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- c) praca biurowa jednozmianowa z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- d) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mstów.

#### **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mstów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6 %.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- b) CV z informacjami o wykształceniu i dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z załącznikiem do niniejszego ogłoszenia,
- d) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- f) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- i) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj: certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- j) kserokopię aktualnego zaświadczenia o stopniu niepełnosprawności (jeżeli kandydat takie posiada).

## **9. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:**

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy, że:

- a) Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Mstów.
- b) Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy Mstów jest Cezary Nowicki kontakt: inspektor@odocn.pl, tel. 602762036.
- c) Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko pracy na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U.2020.1320), ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019.1282) oraz art. 6 ust. 1 lit. „c” RODO.
- d) Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z kategoriami archiwalnymi wynikający z instrukcji kancelaryjnej zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 nr 14 poz. 67 z późn. zm.).
- e) Kandydat ma prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich poprawienia, sprostowania.
- f) W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Gminy Mstów danych osobowych, kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
- g) Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- h) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

## **10. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- a) Wymagane dokumenty należy: przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Mstów ul. Gminna 14, 42-244 Mstów (liczy się data wpływu do Urzędu) lub składać osobiście w siedzibie Urzędu, w terminie **do 28 września 2020r.** do godz. 10.00 w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. kadrowych, archiwizacji i pożytku publicznego w Urzędzie Gminy Mstów”.
- b) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **11. Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

Postępowanie w sprawie naboru reguluje Zarządzenie Nr 78/2018 Wójta Gminy Mstów z dnia 13.08.2018r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mstów oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

## **12. Informacje dodatkowe:**

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**WÓJT GMINY MSTÓW**  
mgr inż. Tomasz Gęsiarz