



URZĄD GMINY POWIDZ
ul. 29 Grudnia 24
62-430 Powidz

NIP: 667-17-37-096
REGON: 311019444
www.powidz.pl
www.powidz.biuletyn.net
e-mail- ug_powidz@post.pl, ug@powidz.pl
tel.: (63) 277-62-72

URZĄD GMINY POWIDZ

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: na stanowisko urzędnicze ds. współpracy międzynarodowej,
archiwum**

(wymiar etatu : pełen etat)

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- a) wykształcenie : wyższe (mile widziane humanistyczne)
- b) doświadczenie zawodowe: min 2 letni staż pracy w administracji publicznej
- c) znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie w stopniu bardzo dobrym
- d) posiadać nieposzlakowaną opinią,
- e) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, oraz nie toczy się przeciwko osobie postępowanie karne,
- f) znajomość przepisów regulujących zagadnienia z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o sporcie, Kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej o ochronie danych osobowych oraz ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przepisów wykonawczych do ustawy, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych; ochrony danych osobowych, oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego i procedur administracyjnych (KPA), znajomość obsługi systemu Microsoft Windows oraz programów komputerowych: pakiet Open Office, Microsoft Office; umiejętność dobrej obsługi komputera w zakresie podstawowych aplikacji biurowych;
- g) posiadać wiedzę z zakresu organizacji i funkcjonowania administracji publicznej,
- h) prawo jazdy kategorii B,
- i) obywatelstwo polskie,
- j) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- k) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) umiejętność skutecznego komunikowania się, praktycznego stosowania przepisów, analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- b) predyspozycje osobowościowe tj.: odpowiedzialność, dyspozycyjność, zaangażowanie w pracę, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;
- c) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- d) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
- e) gotowość do natychmiastowego podjęcia pracy,

3. Do zakresu działania stanowiska pracy należy:

3.1.w zakresie współpracy międzynarodowej i działań promocyjnych z tym związanych:

- 1) koordynacja współpracy z partnerami zagranicznymi
- 2) organizowanie wizyt delegacji wojskowych, zagranicznych oraz osobistości życia publicznego przyjeżdżających na zaproszenie władz Gminy
- 3) prowadzenie korespondencji okolicznościowej z partnerami zagranicznymi gminy
- 4) tłumaczenie korespondencji skierowanej do Urzędu Gminy anglojęzycznej



URZĄD GMINY POWIDZ
ul. 29 Grudnia 24
62-430 Powidz

NIP: 667-17-37-096
REGON: 311019444
www.powidz.pl
www.powidz.biuletyn.net
e-mail- ug_powidz@post.pl, ug@powidz.pl
tel.: (63) 277-62-72

- 5) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych dot. współpracy z partnerami zagranicznymi gminy
- 6) udział w projektach promocyjnych i projektach międzynarodowych realizowanych przez Gminę Powidz, ich współorganizacja,
- 7) prowadzenie, redagowanie i aktualizacji informacji w gminnych mediach społecznościowych
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami z terenu działania gminy
- 9) współorganizacja i rozliczanie sołeckich inicjatyw kulturalnych współfinansowanych w ramach budżetu gminy

3.2. w zakresie archiwum:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu zgodnie z Instrukcją archiwum zakładowego i Instrukcją kancelaryjną
- 2) opracowywanie projektów zmian instrukcji archiwum zakładowego
- 3) przejmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych;)
- 4) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 5) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym;
- 6) przygotowywanie do przekazania i przekazywanie materiałów archiwalnych do miejscowo właściwego archiwum państwowego;
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę lub do zniszczenia po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego;

3a. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca na stanowisku urzędniczym w wymiarze pełnego etatu. Miejsce pracy: Urząd Gminy Powidz. Czas pracy ośmiogodzinny. Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Praca w godzinach: 7.30-16.30 w poniedziałki, od 7:30 do 15:30 od wtorku do czwartku, 7.30-14.30 - piątki.
2. Podpisanie umowy zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.
3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi mniej niż 6 %.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) kwestionariusz osobowy (wg wzoru załączonego do ogłoszenia),
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) inne kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe (w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie lub własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata potwierdzające fakt i bieżący okres zatrudnienia)
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych – wzór w załączeniu do ogłoszenia ,
- j) przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- k) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.



URZĄD GMINY POWIDZ
ul. 29 Grudnia 24
62-430 Powidz

NIP: 667-17-37-096
REGON: 311019444

www.powidz.pl
www.powidz.biuletyn.net
e-mail- ug_powidz@post.pl, ug@powidz.pl
tel.: (63) 277-62-72

5. **Dokumenty należy przesłać lub składać osobiście do dnia 7.07.2021r.** na adres Urząd Gminy Powidz, ul.29 Grudnia 24, 62-430 Powidz z dopiskiem "Oferta pracy na stanowisko urzędnicze ds. współpracy międzynarodowej i archiwum" Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Powidz .
6. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w BIP Urzędu Gminy Powidz (www.powidz.pl , zakładka BIP).
7. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie postępowania sprawdzającego, które planuje się przeprowadzić **do dnia 9.07.2021r.**
8. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w BIP Urzędu Gminy i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Powidz.
9. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną zwrócone kandydatom po zakończeniu procesu rekrutacji, na ich wnioski.
10. Wójt Gminy Powidz zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie, bez podania przyczyny.

11. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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, zwanym dalej RODO, informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Powidzu jest Wójt Gminy Powidz, z siedzibą: ul. 29 Grudnia 24, 62-430 Powidz.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pani Ewa Galińska, tel. 531 641 425, e - mail: inspektor@osdidk.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a **RODO** (osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów), art. 9 ust. 2 lit. b **RODO** (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą).
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, którymi mogą być:
 - podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
 - podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
6. Pani/Pana dane osobowe, jako kandydata będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy, od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru na w/w stanowisko, a w przypadku zatrudnienia - przez okres 10 lat po ustaniu zatrudnienia.
7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych, a także prawo do wycofania w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych z tym, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych - Prezesa adres ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl, tel. 22 531 03 01.
9. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne, jednakże nie podanie danych osobowych w zakresie wymaganym przez administratora może skutkować brakiem możliwości zweryfikowania spełnienia wymagań w naborze na stanowisko i odrzuceniem kandydaty.
10. Urząd Gminy Powidz nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z konkursem na stanowisko **urzędnicze ds. współpracy międzynarodowej i archiwum**
11. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

Powidz, dnia 25.06.2021 r.

Wójt
Jakub Gwit

