

**WÓJT GMINY RZAŚNIA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Rzaśni, Rzaśnia, ul. 1 Maja 37, 98-332 Rzaśnia

**Stanowisko urzędnicze:** ds. obsługi Rady Gminy i archiwizacji dokumentów

w pełnym wymiarze czasu pracy.

**1. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:**

**I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

- wykształcenie wyższe
- doświadczenie zawodowe: wymagany staż pracy min. 3 lata w administracji samorządowej lub rządowej,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków.

**II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

- znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym jak również ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej
- znajomość przepisów z zakresu przechowywania i archiwizacji dokumentów w szczególności: ustawy o narodowym zasobie archiwalnym, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych w szczególności: 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane „RODO”);
- znajomość przepisów określającej strukturę organizacyjną Urzędu oraz dotyczących Gminy Rzaśnia, min. *Statutu Gminy Rzaśnia*
- predyspozycje osobowościowe: terminowość wykonywania powierzonych zadań, zdolności analityczne, dyspozycyjność, umiejętność pracy zespołowej i samodzielnej, kreatywność, konsekwencja w realizacji zadań, dążenie do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania wiedzy, posiadanie umiejętności gospodarowania środkami finansowymi w sposób zapewniający prawidłową realizację zadań ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych i prawa zamówień publicznych,
- mile widziane opinie i referencje w poprzednich miejsc pracy,
- dokumenty potwierdzające dodatkowe umiejętności lub wykształcenie.
- preferowane ukończenie kursu kancelaryjno archiwalny pierwszego i drugiego stopnia,

**2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym:**

**1) w zakresie obsługi Rady Gminy dotyczy w szczególności:**

- współpraca z merytorycznymi stanowiskami pracy w zakresie przedkładania materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Gminy oraz innych materiałów pod obrady Rady Gminy i jej Komisji;

- wykonywanie czynności organizacyjnych, biurowych związanych z zwoływaniem i przeprowadzaniem posiedzeń Rady Gminy i Komisji Rady Gminy;
- protokołowanie sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji;
- prowadzenie odpowiednich rejestrów uchwał i stanowisk Rady, opinii, wniosków i stanowisk Komisji, interpelacji i zapytań radnych oraz przekazywanie ich Wójtowi Gminy do realizacji.
- przekazywanie do rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków lub w centralnym rejestrze petycji kierowych do Rady oraz podejmowanie działań w celu ich rozpatrzenia przez Radę.
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej dotyczącej zakresu działalności Rady oraz Biura Rady Gminy;
- terminowość udzielania odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
- terminowe przedkładanie uchwał organom nadzoru: Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- przesyłanie uchwał Rady Gminy do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego;
- terminowe przekazywanie uchwał Rady Gminy na właściwe stanowiska pracy jak również kierownikom jednostek organizacyjnych gminy, celem ich realizacji;
- przekazywanie uchwał Rady Gminy do publikacji w BIP Urzędu;
- koordynacja spraw w zakresie składania oświadczeń majątkowych radnych, przekazywanie do publikacji w BIP oraz do Urzędu Skarbowego.
- realizowanie innych zadań wynikających z obowiązujących na danym stanowisku przepisów prawa.

## **2) w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego dotyczy w szczególności;**

Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie, w szczególności poprzez:

- bieżące doradztwo i instruktaż dla pracowników Urzędu w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- weryfikację poprawności wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym kontrolę poprawności dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw.
- nadzorowanie zarządzania dokumentacją nieelektroniczną, gromadzoną w składzie chronologicznym,
- nadzór nad zarządzaniem informatycznymi nośnikami danych, zawierających dokumentację w postaci elektronicznej gromadzoną w składzie chronologicznym,
- przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych referatów i współpraca w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowania akt do przekazania ich do archiwum zakładowego w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej,
- obsługa bieżąca magazynów archiwalnych,
- przechowywanie, zabezpieczanie i porządkowanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom upoważnionym na zasadach określonych w odpowiednich przepisach,
- inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę oraz do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego,
- pomoc i współudział w pracach archiwizacyjnych realizowanych przez poszczególne referaty w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- porządkowanie (w razie potrzeby) akt niewłaściwie opracowanych, znajdujących się już w archiwum zakładowym,
- wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. "B"), której okres przechowywania już minął,

- wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej (kat. "A") i przekazywanie jej do właściwego archiwum państwowego,
- zabezpieczanie akt przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem i działaniem szkodliwych środków chemicznych oraz przed szkodnikami,
- utrzymywanie stałych kontaktów i współpraca z właściwym archiwum państwowym nadzorującym dane archiwum zakładowe.

### **3. Warunki pracy na stanowisku urzędniczym:**

- środowisko pracy: godziny pracy stałe w poniedziałek od 9:00 do 17:00, wtorek, środę, czwartek i piątek od 7:30 do 15:30. Praca wykonywana w siedzibie Urzędu Gminy w Rzęśni, głównie w pomieszczeniu biurowym na I piętrze, praca w nowoczesnym archiwum zakładowym znajdującym się na I piętrze budynku, dokumentacja archiwalna może generować kontakt z zarodnikami grzybów, pleśni, kurzem.
- pozostała infrastruktura: schody, winda, korytarze, sanitariaty. Oświetlenie sztuczne i naturalne. Budynek jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych.
- Wyjazdy służbowe jedynie w celach szkoleniowych i konsultacyjnych. Obsługa sprzętu biurowego i komputerowego, praca na dokumentach, ograniczony kontakt z klientami Urzędu.
- środki pracy: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, oraz inne typowe narzędzia do pracy biurowej, biurko, krzesło obrotowe.
- Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne: praca zaliczana do lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga szczególnych predyspozycji zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Wymagane są podstawowe badania lekarskie i szkolenia z zakresu bhp. Wymagana sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

### **4. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w Urzędzie Gminy w Rzęśni, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

### **5. Wykaz wymaganych dokumentów:**

- 1) list motywacyjny oraz CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierające jednocześnie oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2019 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz zgodnie z 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 (dalej RODO) (Dz. Urz. UE L119/1),
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

## 6. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów do pracy

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 zwanego „RODO”, Urząd Gminy Rzęśnia informuje o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących prawach z tym związanych:

<b>Administrator, dane kontaktowe</b>	Urząd Gminy Rzęśnia, reprezentowany przez Wójta z siedzibą na ul. Kościuszki 16, 98-332 Rzęśnia. Z Administratorem można się skontaktować: 1) osobiście lub na adres poczty elektronicznej: <a href="mailto:gmina@rzasnia.pl">gmina@rzasnia.pl</a> , 2) telefonicznie: 44 631-71-22 3) pisemnie: adres siedziby Urzędu.
<b>Inspektor Ochrony Danych</b>	W Urzędzie Gminy Rzęśnia został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej: <a href="mailto:iod@rzasnia.pl">iod@rzasnia.pl</a> , lub pisemnie (na adres siedziby Urzędu). Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
<b>Cele przetwarzania, czas przechowywania poszczególnych kategorii danych, podanie danych</b>	Dane będą przetwarzane przez Urząd do momentu zakończenia procesu rekrutacji w następujących celach: 1) W zakresie danych wynikających z treści art. 22 <sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w celu wypełnienia obowiązków prawnych określonych w art. art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Podanie danych w wyżej wymienionym zakresie jest obowiązkowe, brak podania danych będzie skutkowało brakiem uczestnictwa w naborze. 2) W zakresie danych dodatkowych na podstawie <b>udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych</b> . Przysługuje prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podanie danych jest w wyżej wymienionym zakresie jest dobrowolne.
<b>Odbiorcy danych</b>	Dane osobowe mogą być ujawnione tylko uprawnionym odbiorcom na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
<b>Prawa osoby, której dane dotyczą</b>	Osoby, których dane osobowe przetwarza Urząd mają prawo do: 1) <b>dostępu</b> do swoich danych osobowych 2) <b>żądania sprostowania danych</b> , które są nieprawidłowe 3) <b>żądania usunięcia danych</b> , gdy dane nie są niezbędne do celów, dla których zostały zebrane lub po wniesieniu sprzeciwu wobec przetwarzania danych, gdy dane są przetwarzane niezgodnie z prawem. 4) <b>żądania ograniczenia przetwarzania danych</b> , gdy osoby te kwestionują prawidłowość danych, przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych, Urząd nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, lub gdy osoby te wniosły sprzeciw wobec przetwarzania danych – do czasu stwierdzenia nadrzędnych interesów administratora nad podstawą takiego sprzeciwu; 5) <b>wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych</b> – z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją osób, których dane są przetwarzane; 6) <b>wniesienia skargi</b> do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **07.03.2025r godz. 15.30** pod adresem: **Urząd Gminy w Rzęśni, Rzęśnia, ul. 1 Maja 37, 98-332 Rzęśnia** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. obsługi Rady Gminy i archiwizacji dokumentów w Urzędzie Gminy Rzęśnia**”.

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

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Rzęśnia, ul. 1 Maja 37, 98-332 Rzęśnia oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.rzasnia.pl](http://www.bip.rzasnia.pl).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 44 6317122 wew. 207

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni poprzez zamieszczenie listy na stronie [www.bip.rzasnia.pl](http://www.bip.rzasnia.pl).

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.rzasnia.pl](http://www.bip.rzasnia.pl), oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rzęśnia.