Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 14/OP/2023

Starosty Pyrzyckiego

z dnia 14 lipca 2023 r.

**STAROSTA PYRZYCKI**

**ogłasza**

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W STAROSTWIE POWIATOWYM W PYRZYCACH**

**UL. LIPIAŃSKA 4, 74-200 PYRZYCE**

1. **Stanowisko pracy:**

Jedno stanowisko pracy obejmujące:

Archiwista ½ etatu, Specjalista ½ etatu w Wydziale Organizacyjno-Prawnym w Starostwie Powiatowym w Pyrzycach.

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

**W zakresie spraw administracyjnych, gospodarczych i organizacyjnych:**

1. Prowadzenie spraw związanych z budynkami administracyjnymi i gospodarczymi Starostwa

- planowanie i realizacja remontów bieżących, kapitalnych oraz konserwacji;

- przygotowywanie w tym zakresie przetargów, umów i zleceń, stosownie do obowiązującej ustawy prawo zamówień publicznych oraz do Regulaminu Zamówień Publicznych do 130.000 tys. zł obowiązującego w Starostwie Powiatowym w Pyrzycach;

- zabezpieczenie mienia i organizacja właściwej ochrony budynków.

1. Zapewnienie dostaw energii elektrycznej i cieplnej.
2. Zapewnienie właściwego funkcjonowania urządzeń sanitarnych, kanalizacyjnych i wodnych. Cykliczne, zgodne z wymogami zgłaszanie badania wody z własnego zapasowego ujęcia wody, składanie stosownych sprawozdań z ilości pobranej wody i ilości odprowadzanych ścieków, należnych opłatach.
3. Dokonywanie kontroli i podejmowanie działań mających na celu utrzymanie estetyki oraz porządku w Starostwie oraz wokół budynku urzędu, w tym również wnioskowanie o ukaranie lub premiowanie osób odpowiedzialnych za sprzątanie.
4. Nadzór i koordynacja pracowników obsługi Starostwa, w tym sporządzanie harmonogramu prac sprzątaczek.
5. Sporządzanie umów dla najemców lokali Starostwa, innych w przypadku najmu, dzierżawy, użyczenia.
6. Rozliczanie opłat za:

- energię elektryczną i cieplną;

- zużycie wody i odprowadzanie ścieków;

- usługi komunalne;

- usługi kominiarskie;

- nadanie przesyłki w oparciu o zawartą umowę z UP;

- nadanie przesyłki według umowy zlecenia;

- rozmowy telefoniczne.

1. Dokonywanie opłat abonamentowych.
2. Zaopatrzenie materiałowo-techniczne, w tym zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych, środków czystości, odzieży ochronnej, wyliczanie ekwiwalentów za odzież i pranie – zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem Zamówień Publicznych do 130.000 tys. zł obowiązującym w Starostwie Powiatowym w Pyrzycach.
3. Prowadzenie podręcznego magazynu materiałów biurowych, wyposażenia aptecznego.
4. Prowadzenie kontrolek dotyczących:

- ksiąg obiektów budowlanych oraz dokumentacji budowlanej obiektów;

- opłat stałych;

- wszystkich otrzymywanych faktur;

- rejestru inwentarzowego (wystawianie OT) oraz likwidacja środków trwałych i wyposażenia;

- prenumeraty.

1. Zamawianie i zakup oraz ewidencja pieczęci urzędowych, tablic formularzy, druków, kluczy itp.
2. Gospodarka środkami ruchomymi.
3. Prenumerata czasopism, zaopatrywanie czasopism w wydawnictwa specjalistyczne i fachowe.

**W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:**

1. Przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych wydziałów Starostwa i samodzielnych stanowisk.
2. Opracowanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie.
3. Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.
4. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
5. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego.
6. Przejmowanie dokumentacji na nośniku papierowym ze składu chronologicznego.
7. Przeprowadzanie skontrum dokumentacji.
8. Porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym.
9. Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej.
10. Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.
11. Przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów.
12. **Warunki pracy:**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w ramach umowy o pracę.

Stanowisko do wykonywania prac administracyjno-biurowych oraz praca w archiwum przy użyciu komputera wyposażonego w monitor, w budynku Starostwa Powiatowego w Pyrzycach przy ul. Lipiańskiej 4, 74-200 Pyrzyce oraz wyjazdy na terenie miasta Pyrzyce. Bezpieczne warunki pracy.

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
2. **Niezbędne wymagania od kandydatów, ubiegających się o wolne stanowisko urzędnicze:**
	1. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt 1, 2, 3 i ust. 3 pkt 1, 2, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530):
		1. obywatelstwo polskie;
		2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
		3. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
		4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
		5. nieposzlakowana opinia.
	2. wykształcenie min. średnie;
	3. doświadczenie zawodowe:

 – minimum 3 lata pracy;

- kurs archiwisty;

- znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych WORD, EXCEL;

* 1. znajomość przepisów prawa samorządowego; Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz Ustawy o Narodowym Zasobie Archiwalnym i Archiwach;
	2. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
1. **Wymagania dodatkowe:**

- prawo jazdy kat. B

1. **Predyspozycje osobowościowe:**

Osoba spokojna, zrównoważona, dyspozycyjna, zaangażowana w pracy, otwarta na szkolenia i zmiany.

1. **Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**
	1. list motywacyjny;
	2. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
	3. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;

(List motywacyjny oraz CV powinny zostać opatrzone podpisanym przez kandydata oświadczeniem: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit.a 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 dalej „RODO”);

* 1. oświadczenie o niekaralności (wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru);
	2. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
	3. dokumenty potwierdzające staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o kontynuowanym zatrudnieniu);
	4. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy;
	5. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
	6. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
	7. inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia, szkolenia);
	8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku.

Kserokopie dokumentów winny być potwierdzone własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem".

 W przypadku zatrudnienia kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.

**Dodatkowe dokumenty:**

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO oraz zapoznanie się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Pyrzycach.

1. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Starostwo Powiatowe w Pyrzycach, ul. Lipiańska 4, 74-200 Pyrzyce, Wydział Organizacyjno-Prawny (sekretariat), pok. Nr 106; w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Archiwista - Specjalista w Wydziale Organizacyjno-Prawnym w Starostwie Powiatowym w Pyrzycach” do dnia 31 lipca 2023 r., do godz. 1500** (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

1. **Uwaga:**

Oferty, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Więcej informacji można uzyskać pod numerem telefonu: (91) 88 11 343.

1. **Informacje dodatkowe:**

Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie, i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego oraz o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.pyrzyce.pl](http://www.bip.pyrzyce.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego w Pyrzycach.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej/testu kwalifikacyjnego. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata.

Oferty można odbierać w pok. 119 (Starostwo Powiatowe w Pyrzycach, ul. Lipiańska 4, 74-200 Pyrzyce) przez trzy miesiące od ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie, oferty niewykorzystane w naborze, zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

W przypadku wyboru kandydata na stanowisko pracy, uczestnik naboru zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, jak również dostarczyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego w Pyrzycach oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.pyrzyce.pl](http://www.bip.pyrzyce.pl).

**STAROSTA**

**Stanisław Stępień**

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody**

**na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji**

**zgodnie z RODO**

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedłożonych przeze mnie dokumentach, w zakresie: imienia i nazwiska, daty i miejsca urodzenia, numeru PESEL, adresu zamieszkania, adresu do korespondencji, numeru telefonu kontaktowego, adresu poczty elektronicznej oraz zdjęcia (wizerunku) przez administratora danych Powiat Pyrzycki, Starostwo Powiatowe w Pyrzycach z siedzibą w Pyrzycach, ul. Lipiańska 4, 74-200 Pyrzyce w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacji.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

Pyrzyce, dnia ……………………………….. ………………………………..

 (podpis)

**Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie**

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pana/Pani danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest :

Starostwo Powiatowe w Pyrzycach, ul. Lipiańska 4, 74-200 Pyrzyce

2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych:

 e-mail: iod@pyrzyce.pl                      tel. 91 88 11 333

3) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych obowiązków pracodawcy wynikających z przepisów prawa wobec osób ubiegających się o zatrudnienie, w szczególności: art. 221 § 1 Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 641), art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 Ustawy o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526), art. 11 ust. 1 Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz na podstawie art. 9 ust.1 lit. g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

4) Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5) Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z: Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów  z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14, poz. 67); Procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze Starostwa Powiatowego w Pyrzycach; to jest nie dłużej niż 3 miesiące.

6) Posiada Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.

7) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

8) Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem:

- Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 641);

- Ustawa o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526);

- Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);

- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów  z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14, poz. 67).