

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach
ogłasza nabór kandydatów do pracy**

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ropczycach, ul. Najświętszej Marii Panny 2, 39-100 Ropczyce,
na wolne stanowisko urzędnicze

**Archiwista
w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym**

1. Liczba stanowisk pracy - 1,

wymiar czasu pracy: pełny etat, zatrudnienie w ramach umowy o pracę

2. Numer ewidencyjny naboru: WA.1100.1.2019

3. Termin składania ofert do: 10.06.2019 r. do godz. 15⁰⁰

4. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie,
- ukończony kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia,
- obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

5. Wymagania dodatkowe:

- znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu:
 - ✓ ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 ze zm.) i przepisów wykonawczych do ww. ustawy,
 - ✓ ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 553 ze zm.) oraz 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67),
 - ✓ ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.),
- mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku archiwisty w urzędach administracji publicznej,
- znajomość obsługi komputera i pakiet Microsoft Office,
- umiejętność dobrej organizacji pracy oraz pracy w zespole,
- kultura osobista, sumienność i dokładność.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie zakładowej składnicy akt oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do składnicy.
2. Sprawdzania zgodności zawartości kompletu dokumentów ze spisem zdawczo-odbiorczym ze szczególnym uwzględnieniem kategorii archiwalnej.
3. Prowadzenie ewidencji dokumentów zdanych do składnicy akt, wypożyczonych ze składnicy lub zlikwidowanych.
4. Prowadzenie spraw związanych z jednolitym rzeczowym wykazem akt w ramach istniejących symboli i kategorii archiwalnych.
5. Dokonywanie corocznych przeglądów akt, porządkowanie i udostępnianie dokumentacji.
6. Przyjmowanie i sporządzanie oraz przekazywanie spisów akt i dokumentów przeznaczonych do zniszczenia do Archiwum Państwowego bądź przechowywania (występowanie z pismem o uzyskanie zgody na zniszczenie, nadawanie sygnatury archiwalnej).
7. Występowanie do Archiwum Państwowego o uzyskanie zgody na zniszczenie dokumentacji brakowanej.
8. Stała współpraca z Archiwum Państwowym w Rzeszowie.

9. Doradzanie pracownikom Urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją w zakresie kancelaryjnym.
10. Prowadzenie innych czynności archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi zarządzeniami Dyrektora Urzędu.
11. Dbanie o ład i porządek oraz estetyczny wygląd składnicy akt oraz systematyczne monitorowanie temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach składnicy akt.
12. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

7. Warunki pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

1. Praca wykonywana w budynku PUP - ul. Najświętszej Marii Panny 2, 39-100 Ropczyce (budynek trzykondygnacyjny posiadający schody i windę osobową, zaplecze higieniczno-sanitarne dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych).
2. Forma zatrudnienia – umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu zawarta zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych. Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.
3. Praca w podstawowym systemie czasu pracy w godz. od 7³⁰ do 15³⁰ od poniedziałku do piątku.

Stanowisko pracy:

1. Praca administracyjno - biurowa (siedząca, stojąca, na wysokości do 3 m).
2. Stanowisko pracy usytuowane w budynku PUP w Ropczycach – w wydzielonym pomieszczeniu administracyjno-biurowym, spełniające wymogi BHP.
3. Praca z monitorem ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, obsługa urządzeń biurowych (m. in. urządzenia wielofunkcyjnego, telefon).

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenia kursów, szkoleń, studiów podyplomowych);
- dokument, określony w przepisach o służbie cywilnej, poświadczający znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej);
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

10. Dokumenty uzupełniające:

- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. posiadane certyfikaty, zaświadczenia.

*Druk kwestionariusza osobowego i oświadczeń, o których mowa w pkt 9 dostępne są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach: **bip.pup-ropczyce.pl***

11. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem, nazwiskiem z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Archiwisty w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ropczycach, Nr WA.1100.1.2019**” bezpośrednio w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach (Informacja – dziennik podawczy parter, pok. 1) lub przysyłać listem poleconym na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Ropczycach
39-100 Ropczyce, ul. Najświętszej Marii Panny 2

w terminie do dnia: **10.06.2019 r. do godz. 15⁰⁰**

12. Za datę doręczenia dokumentów do Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach uważa się datę wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach. **Dokumenty doręczone do Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.**
13. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w zarządzeniu Nr 6/2019 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach z dnia 23 maja 2019 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ropczycach oraz zasad pracy komisji ds. naboru”. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach.
14. Powiatowy Urząd Pracy w Ropczycach będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami ww. regulaminu.
15. Wyłoniony w drodze naboru kandydat na pracownika samorządowego zobowiązany będzie do złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).
16. Po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach **bip.pup-ropczyce.pl** i na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach ul. Najświętszej Marii Panny 2 przez okres co najmniej 3 miesięcy.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Ropczycach

Jacek Posłuszny

.....
(podpis Dyrektora Urzędu)

Ropczyce, 29.05.2019 r.

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – w skrócie RODO, **Powiatowy Urząd Pracy w Ropczycach** ma obowiązek poinformować w przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą o tym, że:

- a) Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Ropczycach reprezentowany przez Dyrektora Urzędu, dane kontaktowe: tel. 17 223 16 71, e-mail: jposluszny@pup-ropczyce.pl;
- b) dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@ropczyce.praca.gov.pl lub trataj@pup-ropczyce.pl;
- c) celem przetwarzania danych jest rekrutacja na wolne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ropczycach. Podstawę prawną realizacji celu stanowi ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.) - w szczególności art. 22¹ w związku z art. 94 pkt 9a i 9b;
- d) przetwarzanie danych osobowych **nie** jest oparte o art. 6 ust. 1 lit. f) RODO;
- e) Pana(i) dane nie będą przekazywane innym instytucjom, odbiorcom danych i osobom trzecim z wyłączeniem, instytucji koniecznych do realizacji celu (ZUS, Urząd Skarbowy, instytucje szkoleniowe, medycyna pracy, banki) w adekwatnym zakresie oraz instytucjom kontrolnym (np. Policja) uprawnionych do przetwarzania danych na podstawie ustaw szczególnych;
- f) Administrator nie ma zamiaru przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- g) Pana(i) dane będą przechowywane nie dłużej niż jest to konieczne do realizacji celów, dla których zostały zgromadzone, chyba że obowiązujące przepisy prawa wymagają dłuższego przechowywania zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 553 ze zm.) oraz ustawą z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1270 ze zm.);

- h) **mam prawo:** żądać od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących mojej osoby, ich sprostowania oraz usunięcia, ograniczenia przetwarzania i przenoszenia danych - tylko w sytuacji gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa - jak również mam prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- i) zachodzi dobrowolność podania danych osobowych, z zastrzeżeniem, że podanie danych jest wymogiem ustawowym w celu realizacji rekrutacji, a odmowa ich podania będzie skutkowałą nieuwzględnieniem Pani/Pana osoby w procesie naboru. Podstawą prawną podania wymaganych danych jest: art. 22¹ § 1, 2 i 4 ustawy Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.);
- j) Administrator nie będzie wykorzystywał Pana(i) danych do zautomatyzowanego podejmowania decyzji (zautomatyzowanego przetwarzania) w tym profilowania, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

Tablica ogłoszeń:

- wywieszono dnia **29.05.2019 r.**
- zdjęto dnia