

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 86/2019  
Burmistrza MiG Ruciane – Nida  
z dnia 19.11.2019 r.

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY  
RUCIANE – NIDA**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
INSPEKTORA DS. ELEKTRONICZNEGO ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ  
W REFERACIE ORGANIZACYJNYM URZĘDU MIASTA I GMINY RUCIANE – NIDA**

Kandydat ubiegający się o stanowisko inspektora ds. Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Ruciane - Nida powinien spełniać poniższe wymagania:

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, posiadającym znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- b) wykształcenie wyższe – kandydat ukończył jednolite studia magisterskie lub wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub studia podyplomowe o preferowanym kierunku informatycznym lub administracyjnym;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) brak zakazu pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym; ustawy o finansach publicznych; ustawy o pracownikach samorządowych; ustawy kodeksu postępowania administracyjnego; instrukcji kancelaryjnej dla jednostek gminy i przepisów o zasobach archiwalnych oraz zastosowania technik informatycznych;
- b) biegła znajomość obsługi programów pakietu Microsoft OFFICE;
- c) umiejętności tworzenia, redagowania i prezentowania komunikatów;
- d) dyspozycyjność, kreatywność i komunikatywność oraz umiejętności organizatorskie;
- e) wysoki poziom motywacji i gotowości do pracy;
- f) minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe w zatrudnieniu na umowę o pracę lub prowadzeniu własnej działalności gospodarczej w preferowanym kierunku informatycznym lub administracyjnym;
- g) znajomość zasad Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w JST (preferowane EZD Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego);
- h) wysoka kultura osobista;

- i) prawo jazdy kat. B;
- j) odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach;
- k) terminowość, dokładność i sumienność w prowadzeniu powierzonych spraw.

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

- a) miejsce i charakter pracy – praca w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane – Nida, przy al. Wczasów 4, 12 – 220 Ruciane – Nida. Budynek w części dostosowany do osób niepełnosprawnych. Praca przy monitorze ekranowym. System pracy jednozmianowy;
- b) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych – w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%. W związku z powyższym, na podstawie art. 13 lit. „a” ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, osobie niepełnosprawnej przysługuje pierwszeństwo zatrudnienia pod warunkiem, że znalazła się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w jak największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których komisja przedstawiła kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) rejestracja i obsługa pism wychodzących, przychodzących i wewnętrznych;
- b) zakładanie nowych spraw oraz przypisywanie pism do spraw istniejących - kreowanie nowych koszulek spraw;
- c) kodowanie kreskowe, rejestrowanie kopert, uzupełnianie metadanych;
- d) skanowanie dokumentów, rozdzielanie wpływów, przekazywanie pism do dekretacji;
- e) rejestracja wpływów dostarczonych bezpośrednio (fax, e-mail);
- f) prowadzenie możliwych do zrealizowania w systemie EZD innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w systemach informatycznych przeznaczonych do załatwiania określonych rodzajów spraw, innych niż EZD;
- g) gromadzenie przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
- h) obsługa zwrotek w systemie EZD;
- i) przygotowywanie i wydruk pocztowej książki nadawczej;
- j) obsługa i sporządzanie raportów i rejestrów dostępnych w systemie EZD
- k) prowadzenie zgodnie z zasadami chronologicznego składu dokumentów - rejestracja nowych dokumentów, wypożyczanie, zwracanie i wyrejestrowywanie ze składu chronologicznego;
- l) samodzielne doksztalcanie w zakresie systemu EZD na podstawie materiałów i dokumentów udostępnionych przez PUW;
- m) szkolenie współpracowników w zakresie użytkowania i obsługi systemu EZD;
- n) współpraca przy wdrażaniu systemu EZD RP;
- o) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników urzędu;
- p) prowadzenie spraw sekretariatu wynikających z zastępstwa pracownika.

### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu;
- b) CV;
- c) Dokumenty potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje oraz staż pracy (dyplomy, zaświadczenia, świadectwa pracy);

- d) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- e) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- f) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
- g) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h) Oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej;
- i) Inne dokumenty potwierdzające zadeklarowane uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności (zaświadczenia, certyfikaty, referencje itp.).

#### 6. Informacje dodatkowe:

- a) Termin i miejsce składania dokumentów: dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida (pok. Nr 15, pierwsze piętro), Al. Wczasów 4, 12 – 220 Ruciane – Nida lub za pośrednictwem poczty w terminie do **05.12.2019 roku, do godz. 15 : 00**, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem **„Konkurs na stanowisko inspektora ds. Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Ruciane - Nida”**;
- b) Aplikacje złożone po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane, liczy się faktyczna data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida;
- c) Wybrany przez komisję konkursową kandydat, zostanie zarekomendowany Burmistrzowi Miasta i Gminy Ruciane – Nida, jako kandydat do zatrudnienia na okres próbny 3 – miesiące oraz kolejno na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony;
- d) Wobec kandydatów po raz pierwszy zatrudnionych na stanowisku urzędniczym obowiązywać będzie służba przygotowawcza oraz zdanie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
- e) Dokumenty aplikacyjne niespełniające wymogów formalnych będą odesłane na wskazany adres do korespondencji w terminie 1 miesiąca, a kandydatów, którzy nie przejdą etapu II konkursu, w terminie przekraczającym okres 3 miesiące od dnia rozstrzygnięcia niniejszego konkursu;
- f) Dokumenty aplikacyjne kandydatów powinny być opatrzone klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U 2018 r., poz. 1000)”**;
- g) Dokumenty przedłożone w postaci kserokopii powinny być potwierdzone przez kandydata **„za zgodność z oryginałem”**
- h) Osobą do kontaktów w zakresie wymogów formalnych jest Danuta Kowalewska – Sekretarz Gminy i Kierownik Referatu Organizacyjnego, tel. 87/425 44 30.

#### 7. Etapy naboru i terminy opublikowania wyników:

Proces naboru obejmuje dwa etapy:

- a) ocenę formalną złożonych dokumentów - **do 06.12.2019 r.**
- b) rozmowę kwalifikacyjną w dniu **09.12.2019 r.**

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie upowszechniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej UMiG Ruciane - Nida ([www.bip.ruciane-nida.pl](http://www.bip.ruciane-nida.pl), w zakładce urzędowa tablica ogłoszeń) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida.

Osoby zakwalifikowane do II etapu naboru, spełniające warunki formalne zawarte w ogłoszeniu, zostaną powiadomione telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o godzinie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wyniki konkursu zostaną upowszechnione na stronie Biuletynu Informacji Publicznej UMiG Ruciane - Nida ([www.bip.ruciane-nida.pl](http://www.bip.ruciane-nida.pl), w zakładce urzędowa tablica ogłoszeń) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

#### **8. Dane osobowe – klauzula informacyjna**

- a) Zgodnie z Rozporządzeniem 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 (4.5.2016 L 119/38 *Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL*) informuję, iż Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach realizowanych zadań jest Burmistrz Miasta i Gminy Ruciane – Nida, Al. Wczasów 4, 12 – 220 Ruciane – Nida;
- b) W sprawach dotyczących Pana/Pani danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych p. Bartoszem Moroz - email: [inspektor@ruciane-nida.pl](mailto:inspektor@ruciane-nida.pl);
- c) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w jednostce samorządu terytorialnego na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych;
- d) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit a) RODO oraz na podstawie art. 9 ust. 2 lit a) RODO w przypadku danych dotyczących stanu zdrowia.
- e) Podanie danych jest dobrowolne;
- f) Przysługuje Panu/Pani prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie, które będzie skutkowało zatrzymaniem procesu naboru w stosunku do Pana/Pani osoby. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- g) Informuję, iż dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji procesu naboru, przy czym w przypadku gdy Pana/Pani kandydatura nie zostanie uwzględniona w protokole z naboru Pana/Pani oferta zostanie odesłana w przeciągu miesiąca na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres do korespondencji, natomiast w przypadku uwzględnienia Pan/Pani kandydatury w protokole z naboru Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem rekomendowanym przez komisję konkursową do zatrudnienia, z zachowaniem przepisów dotyczących procesu archiwizacji;
- h) W przypadku nawiązania stosunku pracy dane będą przetwarzane na podstawie ustawy Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych;
- i) Informacja o odbiorcach danych: w przypadku spełnienia wymagań formalnych naboru, Pana/Pani dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania zostaną upowszechnione w BIP gminy Ruciane – Nida oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu;
- j) W przypadku, gdy Pana/Pani kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie wyboru, Pana/Pani dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania zostaną upowszechnione w BIP gminy Ruciane – Nida oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu;
- k) Pana/Pani dane osobowe mogą być ujawnione podmiotom realizującym zadania na rzecz administratora danych osobowych;
- l) Przysługuje Panu/Pani prawo do żądania od administratora danych osobowych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich uzupełniania;
- m) Przysługuje Panu/Pani prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych - w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki: zaistnieją przyczyny związane z Pana/Pani szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie

zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora, przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych.

W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane – Nida Pana/Pani danych osobowych, przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa