

KR.2110.8.2024

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

STAROSTA OLSZTYŃSKI informuje o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze **młodsze referenta w Wydziale Organizacyjnym** w Starostwie Powiatowym w Olsztynie (1 etat).

1/ Kandydaci muszą spełniać następujące wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie:
  - a) wyższe o specjalności historia w zakresie archiwistyki lub archiwistyki i zarządzania dokumentacją,
  - b) wyższe wraz z ukończonym kursem archiwalnym I lub II stopnia,
  - c) średnie wraz z ukończonym kursem archiwalnym I lub II stopnia,
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktów prawnych:
  - a) ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 r., poz. 164 z późn. zm.),
  - b) 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. z 2011 r., nr 14, poz.67 z późn. zm.),
  - c) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r., poz. 246 t.j.),
  - d) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 t.j.),
- 2) znajomość zasad i pojęć stosowanych w archiwistyce,
- 3) umiejętność wyszukiwania i stosowania przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków,

2/ Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) współdziałanie z wydziałami Starostwa w zakresie prawidłowego wykonywania instrukcji kancelaryjne i stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz

- przekazywania akt do Archiwum Zakładowego,
- 2) gromadzenie wszelkiego rodzaju dokumentacji wytworzonej w czasie działalności Starostwa, tj. zarówno materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii A), jak i dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacji kategorii B),
  - 3) współpraca z wydziałami (komórkami organizacyjnymi) w zakresie sprawowania pieczy nad dokumentacją oraz właściwego i terminowego przygotowania dokumentacji do przekazania do Archiwum Zakładowego,
  - 4) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych wydziałów (komórek organizacyjnych),
  - 5) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
  - 6) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
  - 7) porządkowanie dokumentacji i – w miarę potrzeby – jej konserwacja,
  - 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w Archiwum Zakładowym, udział w komisyjnym jej brakowaniu,
  - 9) przekazywanie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej – po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Olsztynie – do zniszczenia,
  - 10) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Olsztynie,
  - 11) współpraca z Archiwum Państwowym w Olsztynie,
  - 12) zlecenie wykonania pieczęci lub pieczętek na wniosek dyrektorów wydziałów (jednostek organizacyjnych Powiatu), prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek używanych w Starostwie oraz prowadzenie corocznej inwentaryzacji i likwidacji pieczęci i pieczętek wycofanych z użytkowania w Starostwie,
  - 13) prenumerata dzienników i czasopism,
  - 14) zapewnienie właściwego utrzymania i funkcjonowania administrowanych lokali i pomieszczeń Starostwa oraz Zamiejscowych Stanowisk Pracy: czystość i estetyka, ogrzewanie lokali i pomieszczeń, oświetlenie, woda, kanalizacja, ścieki, ochrona przeciwpożarowa w nieruchomości własnej, dekorowanie i flagowanie,
  - 15) prenumerata dzienników i czasopism oraz zakup literatury fachowej,
  - 16) przygotowywanie projektów umów związanych z udostępnianiem i oddawaniem w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom,
  - 17) przygotowywanie projektów umów związanych z najmowaniem lokali od innych na potrzeby Starostwa,
  - 18) dokonywanie zakupów na potrzeby organizacji sesji Rady i posiedzeń jej Komisji oraz Zarządu Powiatu,
  - 19) prowadzenie zakupów towarów i usług w celu zaspokojenia potrzeb Starostwa,
  - 20) obsługa organizacyjno – techniczna spotkań, narad i konferencji organizowanych na Sali Sesyjnej przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza oraz Sesji Rady Powiatu w Olsztynie,
  - 21) otwieranie budynku przy Placu Bema 5 w Olsztynie przed rozpoczęciem urzędowania – podczas nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku konserwatora,
  - 22) wydawanie kluczy do pomieszczeń osobom uprawnionym i ich odpowiednie zabezpieczenie przed dostaniem się w niepowołane ręce – podczas nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku konserwatora,
  - 23) wykonywanie innych prac zleconych doraźnie lub okresowo (zgodnie z kwalifikacjami) przez bezpośredniego przełożonego lub najwyższe kierownictwo.

- 3/ Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:
- 1) praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin,
  - 2) praca w siedzibie Starostwa Powiatowego w Olsztynie, w Wydziale Organizacyjnym w pokoju jednoosobowym, zlokalizowanym na II piętrze budynku
  - 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 4/ Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie w sierpniu 2024 roku przekroczył/nie przekroczył 6%

5/ Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 3) kwestionariusz osobowy (stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru <http://bip.powiat-olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html>) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, (wykazany w kwestionariuszu osobowym),
- 5) oświadczenie (stanowiące załącznik Nr 4 do Regulaminu naboru <http://bip.powiat-olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html>) o:
  - a) posiadaniem obywatelstwa polskim,
  - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii (art. 9 ust. 1 RODO – zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach) jeśli przekazanie tych danych osobowych następuje z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie - (stanowiące załącznik Nr 5 do Regulaminu naboru <http://bip.powiat-olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html>)
- 8) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej- w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia),
- 10) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Mile widziane referencje.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny zostać złożone wraz ze stosowanym tłumaczeniem na język polski.

O stanowisko może/nie może\* ubiegać się obywatel Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa

wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Olsztynie pokój 207, Plac Bema 5, 10-516 Olsztyn lub listownie w terminie do **15 września 2024 roku** z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko **młodsze referenta** Nr oferty **KR.2110.8.2024**”. Oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane, nie odebrane w ciągu 1 miesiąca od daty upowszechnienia informacji o zakończeniu naboru zostaną komisyjnie zniszczone. Informacje dotyczące postępowania o naborze umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Olsztyńskiego (<http://bip.powiat-olsztynski.pl/nabor.html>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Olsztynie.

List motywacyjny winien być opatrzony własnoręcznym podpisem. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

**STAROSTA OLSZTYŃSKI**

**Andrzej Abako**

### **Klauzula informacyjna**

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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.U.E.L.2016.119.1 z 4.05.2016 r.) – dalej RODO, informujemy, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Starosta Olsztyński którego siedziba mieści się w Starostwie Powiatowym w Olsztynie, Pl. Bema 5, 10-516 Olsztyn (tel.: 89 5210500, e-mail: sekretariat@powiat-olsztynski.pl);
- 2) w sprawie sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pan/Pani skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych: Pl. Bema 5, 10-516 Olsztyn, e-mail: iod@powiat-olsztynski.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych będą przetwarzane w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

Inne dane osobowe (z wyjątkiem danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa – art. 10 RODO) przekazane administratorowi z Pani/Pana inicjatywy

będą przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) wyrażonej poprzez działanie polegające np. na przesłaniu administratorowi tych danych w dokumentach, która może zostać odwołana w dowolnym momencie.

Pani/Pana dane osobowe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub Panią/Pana, w dziedzinie prawa pracy (art. 9 ust. 1 lit. b RODO). Dane te mogą być również przetwarzane na podstawie Pani/Pana wyrażonej zgody w celu naboru (art. 9 ust. 2 lit. a RODO).

- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom;
- 5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu naboru;
- 6) w trakcie przetwarzania danych osobowych ma Pani/Pan prawo żądania od administratora: dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 7) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody, ma Pani/Pan prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 8) przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> §1 i 4 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

\*niepotrzebne skreślić