**Inspektor ds. archiwizacji - umowa na zastępstwo (1 etat)**

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Odpowiedzialność za całokształt pracy archiwum zakładowego, w tym:

* współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania,
* przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych na podstawie poprawnie sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych,
* przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji,
* udostępnienie akt z ewidencji archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy,
* udostępnianie dokumentacji, przygotowanie do przekazania i przekazanie materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo archiwum państwowego,
* inicjowanie i udział w brakowania dokumentacji  niearchiwalnej,
* sporządzanie sprawozdania z działalności archiwum,
* wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, w zakresie posiadanych kompetencji.

**Wymagania niezbędne**:

* wykształcenie wyższe preferowane archiwistyka lub zarządzanie dokumentacją oraz mile widziany kurs kancelaryjno-archiwalny,
* co najmniej 3 lata stażu pracy,
* obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282);
* pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
* brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, narodowym zasobie archiwalnym i archiwach wraz z aktami wykonawczymi i Kodeksu postępowania administracyjnego,
* umiejętność obsługi komputera - pakiet MS Office, Internet, poczta elektroniczna,
* skuteczna komunikacja,
* sumienność, dokładność i odpowiedzialność,
* doskonała organizacja czasu pracy i samodzielność.

**Życiorys, list motywacyjny oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych związanych z rekrutacją, oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe prosimy składać w Kancelarii UMiG Konstancin-Jeziorna,** w godzinach: poniedziałek od godziny 09:00 do 17:00, wtorek-piątek od 08:00 do 16:00 lub drogą elektroniczną na adres: kadry@konstancinjeziorna.pl **do dnia 22.10.2019 r. (liczy się data wpływu do Urzędu).**

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna reprezentowany przez Burmistrza Gminy Konstancin-Jeziorna z siedzibą w Konstancinie-Jeziorna przy ul. Piaseczyńska 77, 05-520 Konstancin-Jeziorna.
2. Inspektorem danych osobowych u Administratora jest Pan Mateusz Siek, e-mail: iod@konstancinjeziorna.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, a w zakresie danych wykraczających poza obowiązek ustawowy i danych wrażliwych – na podstawie dobrowolnej zgody, w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym obsługę organizacyjno-administracyjną Urzędu. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
5. Podanie przez Panią/Pana danych wymaganych przepisami prawa jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie rekrutacji. W pozostałym zakresie niepodanie danych osobowych nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania kandydata, a także nie spowoduje jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie będzie stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.
6. Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym w wyniku niniejszego ogłoszenia nie będą dalej przetwarzane i zostaną zniszczone. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób mogą być przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (art. 14  ustawy o pracownikach samorządowych).
7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Posiada Pani/Pan prawo do:
9. żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
10. żądanie przeniesienia danych (w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody),
11. wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
12. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody).

Wskazane uprawnienia mogą być realizowane w granicach i na zasadach określonych w przepisach prawa.