STAROSTWO POWIATOWE
w Busku-Zdroju al. Mickiewicza 15

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

STARSZY ARCHIWISTA

PEŁNY ETAT

W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM I KADR

1. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
5) wykształcenie:
   - wyższe,
6) staż pracy:
   - minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku archiwisty,
7) ukończone kursy archiwalne I i II stopnia

Informujemy, że kandydaci spełniający wymagania formalne określone w wymaganiach niezbędnych zostaną zaproszeni do II etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna/test wiedzy). II etap będzie obejmował sprawdzenie wiedzy z zakresu wymagań dodatkowych określonych poniżej.

2. Wymagania dodatkowe:

1) Znajomość przepisów niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku, w szczególności z zakresu:
   - ustawy o samorządzie powiatowym,
   - ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
   - rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
   - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
   - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi,
   - ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO),
   - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
   - ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
   - przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych – w zakresie związanym z wykonywaniem obowiązków na stanowisku,
   - Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju,
   - Statutu Powiatu Buskiego.

2) Znajomość zasad funkcjonowania archiwum zakładowego, w szczególności:
   - przyjmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych Starostwa,
   - weryfikowania prawidłowości przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego,
   - porządkowania, ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji,
   - prowadzenia ewidencji zasobu archiwalnego oraz sporządzania wymaganej dokumentacji ewidencyjnej,
   - udostępniania dokumentacji uprawnionym osobom i komórkom organizacyjnym,
   - przygotowywania dokumentacji do przekazania do archiwum państwowego,
   - przygotowywania dokumentacji do brakowania zgodnie z obowiązującymi przepisami i po uzyskaniu wymaganej zgody właściwego archiwum państwowego,
   - prowadzenia i obsługi składu chronologicznego,
   - współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego obiegu dokumentacji oraz stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
3) Umiejętność interpretacji i praktycznego stosowania przepisów prawa oraz wyszukiwania aktualnych aktów prawnych
4) Biegła obsługa komputera, urządzeń biurowych i oprogramowania wykorzystywanego w pracy biurowej:
   - bardzo dobra znajomość pakietów biurowych, takich jak Microsoft Office lub LibreOffice,
   - umiejętność obsługi systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz programów służących do ewidencjonowania dokumentacji,
   - umiejętność sprawnego wyszukiwania informacji i dokumentów w systemach informatycznych,
   - umiejętność skanowania dokumentacji oraz pracy z plikami w formatach elektronicznych,
   - znajomość zasad bezpiecznego przetwarzania, przechowywania i udostępniania dokumentacji, w tym danych osobowych,
   - umiejętność obsługi urządzeń biurowych, w szczególności drukarki, skanera i kserokopiarki.
5) Umiejętność organizacji pracy własnej, planowania zadań oraz terminowego wykonywania obowiązków.
6) Dokładność, sumienność i odpowiedzialność za powierzoną dokumentację.
7) Dobra organizacja pracy i umiejętność prowadzenia dokumentacji ewidencyjnej.
8) Komunikatywność oraz umiejętność współpracy z pracownikami komórek organizacyjnych Starostwa.
9) Obowiązkowość, rzetelność i zaangażowanie w wykonywanie powierzonych zadań.
10) Umiejętność pracy w zespole.
11) Wysoka kultura osobista oraz dyskrecja w postępowaniu z dokumentacją zawierającą informacje prawnie chronione.
12) gotowość do podjęcia zatrudnienia od 1 stycznia 2027 r.

3. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

1) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy w godzinach 7:30 – 15:30.
2) Praca w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku.
3) Z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony - na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

4) Proponowana wysokość wynagrodzenia miesięcznego:
   - wynagrodzenie zasadnicze – 6 200,00 zł brutto
   - dodatek za wieloletnią pracę po udokumentowaniu 5 lat pracy (na zasadach wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych).
5) Praca biurowa wymagająca umiejętności obsługi podstawowego sprzętu biurowego, szczególnej koncentracji, dokładności, wymuszona pozycja ciała siedząca.
6) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę z naturalnym i sztucznym oświetleniem, praca wykonywana pod presją czasu.
7) Stanowisko usytuowane na I piętrze budynku przy al. Mickiewicza 15, nie istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się osób niepełnosprawnych po budynku: występują schody oraz winda.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do głównych obowiązków pracownika będzie należało:
- prowadzenie Archiwum Zakładowego Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju,
- zapewnienie prawidłowego postępowania z dokumentacją oraz wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad czynnościami kancelaryjnymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

Szczegółowy zakres czynności stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego ogłoszenia.

5. Wymagane dokumenty:
1) życiorys (CV) – podpisany odręcznie,
2) list motywacyjny z odręcznym podpisem,
3) kserokopie dyplomów (świadectw ukończenia szkoły) potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego,
4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, (m.in. zaświadczeń o odbyciu stażu, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia itp.),
5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kwalifikacjach i umiejętnościach,
6) podpisane przez kandydata oświadczenie (wg załączonego wzoru - **Załącznik Nr 2**), potwierdzające że:
   a) posiada obywatelstwo polskie,
   b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
   c) posiada nieposzlakowaną opinię,
   d) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7) wypełniony oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru - **Załącznik Nr 3**).

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%**.

7. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Starszego Archiwisty w Wydziale Organizacyjnym i Kadr "**, osobiście w siedzibie **Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju al. Mickiewicza 15 w Biurze Obslugi Interesanta lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego** w terminie do **dnia 17 listopada 2026 r. godz. 15^{30}** (liczy się data wpływu dokumentów do tut. Starostwa).

Aplikacje, które wpłyną do tut. Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie o terminie kolejnego etapu naboru.

8. **Informacje dodatkowe**

- Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: *bip.powiat.busko.pl* oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju przy al. Mickiewicza 15.
- Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Busku-Zdroju, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 17/2005 Starosty Buskiego z dnia 19 sierpnia 2005 r.
- Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych kandydata w związku prowadzonym naborem, stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego ogłoszenia.
- Zastrzega się prawo odwołania niniejszego naboru na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.
- Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć:
  - zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (*wystawione nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze)*,
  - zaświadczenie lekarza medycyny pracy o zdolności do pracy wydane po skierowaniu na badania przez Starostwo;
- W Starostwie Powiatowym w Busku-Zdroju obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych, wprowadzona Zarządzeniem Nr 72/2024 Starosty Buskiego z dnia 25 września 2024 r., której treść dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju pod adresem: https://bip.powiat.busko.pl/zarzadzenie-nr-722024-starosty-buskiego-w-sprawie-ustalenia-wewnetrznej-procedury-dokonywania-zgloszen-naruszen-prawa-i-podejmowania-dzialan-nastepczych.html
(Zarządzenie jest dostępne do wglądu również w Starostwie Powiatowym w Busku-Zdroju, al. Mickiewicza 15 - Wydział Organizacyjny i Kadr pok. 1B).

STAROSTA
JERZY KOLARZ

Załącznik Nr 1

ZAKRES CZYNNOŚCI

Imię i nazwisko: .....
Nazwa komórki organizacyjnej: Wydział Organizacyjny i Kadr
Symbol komórki organizacyjnej: OR
Stanowisko służbowe: STARSZY ARCHIWISTA

Zakres czynności:

I. Prowadzenie i obsługa Archiwum Zakładowego

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem Archiwum Zakładowego Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju.
2. Ustalanie z komórkami organizacyjnymi harmonogramu przekazywania dokumentacji spraw zakończonych do Archiwum Zakładowego.
3. Przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa, w tym sprawdzanie jej uporządkowania, kompletności, prawidłowej kwalifikacji archiwalnej oraz zgodności sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych z przekazywaną dokumentacją.
4. Ewidencjonowanie przejmowanej dokumentacji poprzez prowadzenie spisów zdawczo-odbiorczych, rejestrów oraz pozostałych wymaganych ewidencji archiwalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Prowadzenie ewidencji dokumentacji z uwzględnieniem jej podziału na materiały archiwalne kategorii A oraz dokumentację niearchiwalną odpowiednich kategorii, w szczególności kategorii B.
6. Odnotowywanie zmian w stanie i miejscu przechowywania dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji umożliwiającej jej identyfikację i lokalizację.
7. Porządkowanie dokumentacji przejętej do Archiwum Zakładowego, w tym sprawdzanie jej kompletności, układu, oznakowania, opisów teczek oraz zgodności z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.
8. Zapewnienie właściwego rozmieszczenia dokumentacji w pomieszczeniach archiwalnych oraz jej przechowywania w sposób umożliwiający sprawne wyszukiwanie i udostępnianie.
9. Prowadzenie bieżącej kontroli stanu przechowywanej dokumentacji oraz warunków jej przechowywania, a także podejmowanie działań zapobiegających uszkodzeniu, zniszczeniu lub utracie dokumentacji.
10. Zgłaszanie przełożonym potrzeb dotyczących wyposażenia, zabezpieczenia, organizacji i prawidłowego funkcjonowania Archiwum Zakładowego.
11. Przeprowadzanie skontrum dokumentacji, czyli kontroli zgodności stanu faktycznego dokumentacji ze stanem wynikającym z prowadzonej ewidencji, oraz dokumentowanie wyników kontroli.
12. Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Archiwum Zakładowego, w tym przygotowywanie projektów zarządzeń, procedur, wykazów, protokołów i innych dokumentów dotyczących jego funkcjonowania.

II. Prowadzenie i obsługa składu chronologicznego

1. Prowadzenie i obsługa składu chronologicznego dokumentacji w Starostwie Powiatowym w Busku-Zdroju, zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi oraz przyjętymi w Starostwie zasadami postępowania z dokumentacją.

2. Przyjmowanie do składu chronologicznego dokumentacji w postaci nieelektronicznej, dotyczącej spraw dokumentowanych w systemie EZD, zgodnie z obowiązującymi zasadami kancelaryjnymi oraz procedurami przyjętymi w Starostwie.
3. Weryfikowanie prawidłowości przekazywania dokumentacji do składu chronologicznego, w szczególności kompletności dokumentacji, jej oznakowania oraz zgodności z właściwą ewidencją.
4. Prowadzenie i aktualizowanie ewidencji dokumentacji przechowywanej w składzie chronologicznym, w tym rejestrowanie przyjęcia dokumentacji oraz zmian jej statusu i miejsca przechowywania.
5. Zapewnienie właściwego uporządkowania, rozmieszczenia, oznakowania i przechowywania dokumentacji w składzie chronologicznym, w sposób umożliwiający jej identyfikację, wyszukiwanie i kontrolę.
6. Zabezpieczanie dokumentacji przechowywanej w składzie chronologicznym przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą lub dostępem osób nieuprawnionych.
7. Udostępnianie dokumentacji ze składu chronologicznego uprawnionym pracownikom Starostwa oraz ewidencjonowanie jej udostępniania, zgodnie z obowiązującymi procedurami.
8. Kontrolowanie terminowości zwrotu dokumentacji pobranej ze składu chronologicznego oraz odnotowywanie jej zwrotu w prowadzonej ewidencji.
9. Wycofywanie dokumentacji ze składu chronologicznego w przypadkach przewidzianych obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi, w szczególności w związku z jej wykorzystaniem w sprawie, przekazaniem do innego miejsca przechowywania lub przekazaniem do Archiwum Zakładowego, jeżeli jest to wymagane.
10. Przygotowywanie dokumentacji ze składu chronologicznego do przekazania do Archiwum Zakładowego lub innego właściwego miejsca przechowywania, zgodnie z obowiązującymi zasadami i po spełnieniu wymaganych warunków.
11. Przeprowadzanie kontroli zgodności stanu faktycznego dokumentacji ze stanem wynikającym z ewidencji składu chronologicznego oraz dokumentowanie stwierdzonych rozbieżności.
12. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz pracownikami odpowiedzialnymi za obsługę systemów teleinformatycznych w zakresie prawidłowego funkcjonowania składu chronologicznego i zapewnienia zgodności ewidencji papierowej oraz elektronicznej.
13. Informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie przekazywania, ewidencjonowania, przechowywania i udostępniania dokumentacji w składzie chronologicznym oraz przedstawianie propozycji działań naprawczych.
14. Udzielanie pracownikom Starostwa instruktażu dotyczącego zasad przekazywania dokumentacji do składu chronologicznego i korzystania z dokumentacji w nim przechowywanej.
15. Wykonywanie innych czynności związanych z funkcjonowaniem składu chronologicznego, wynikających z obowiązujących przepisów i wewnętrznych regulacji Starostwa.

III. Udostępnianie dokumentacji i przeprowadzanie kwerend

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w Archiwum Zakładowym uprawnionym pracownikom komórek organizacyjnych Starostwa oraz innym uprawnionym osobom i podmiotom, na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
2. Prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji, w tym rejestrowanie wypożyczeń, zwrotów oraz innych przypadków udostępnienia dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi zasadami.
3. Kontrolowanie terminowości zwrotu wypożyczonej dokumentacji oraz podejmowanie działań w celu jej odzyskania.

4. Wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum Zakładowego w przypadku wznowienia sprawy przez właściwą komórkę organizacyjną, z odpowiednim odnotowaniem tego faktu w ewidencji.
5. Przeprowadzanie kwerend archiwalnych, polegających na wyszukiwaniu dokumentacji i informacji na podstawie posiadanych zasobów archiwalnych oraz udzielaniu informacji o wynikach przeprowadzonych poszukiwań.
6. Przygotowywanie odpisów, kopii, skanów lub innych reprodukcji dokumentacji w zakresie dopuszczonym przepisami prawa i zakresem upoważnienia pracownika.
7. Zapewnienie ochrony informacji prawnie chronionych, danych osobowych oraz innych informacji podlegających ograniczeniom w dostępie podczas przechowywania, wyszukiwania i udostępniania dokumentacji.

IV. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

1. Monitorowanie upływu okresów przechowywania dokumentacji niearchiwalnej określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz inicjowanie procedury brakowania dokumentacji, której okres przechowywania upłynął.
2. Weryfikowanie dokumentacji proponowanej do brakowania pod względem prawidłowości jej kwalifikacji archiwalnej, upływu okresów przechowywania oraz możliwości jej wyłączenia z brakowania z uwagi na dalszą przydatność, wartość dowodową lub toczące się postępowania.
3. Przygotowywanie spisów dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania oraz pozostałych dokumentów wymaganych w procedurze brakowania.
4. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie ustalania przydatności dokumentacji do dalszego przechowywania oraz uzyskiwania niezbędnych informacji i wyjaśnień.
5. Przygotowywanie dokumentacji do brakowania, w tym udział w jej wydzielaniu, weryfikacji i komisyjnej ocenie, jeżeli jest wymagana.
6. Przygotowywanie projektów wniosków o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz przedkładanie ich właściwym osobom do zatwierdzenia i podpisu.
7. Prowadzenie korespondencji i współpraca z właściwym Archiwum Państwowym w sprawach dotyczących brakowania dokumentacji, w tym udzielanie wyjaśnień i uzupełnianie dokumentacji zgodnie z otrzymanymi uwagami.
8. Nadzorowanie prawidłowego przeprowadzenia procesu brakowania po uzyskaniu wymaganej zgody właściwego organu, w tym zapewnienie sporządzenia dokumentacji potwierdzającej zniszczenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi zasadami.
9. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych procedur brakowania.

V. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego

1. Monitorowanie terminów przekazywania materiałów archiwalnych kategorii A do właściwego Archiwum Państwowego.
2. Przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania, w tym ich porządkowanie, weryfikowanie kompletności, sporządzanie wymaganych spisów i dokumentacji ewidencyjnej oraz dostosowywanie materiałów do wymagań odbiorcy.
3. Uzgadnianie z właściwym Archiwum Państwowym zasad i terminów przekazania materiałów archiwalnych.
4. Przygotowywanie projektów pism, wykazów i innych dokumentów związanych z przekazywaniem materiałów archiwalnych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia i podpisu osobom upoważnionym.
5. Udział w przekazywaniu materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego oraz dokumentowanie przekazania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Prowadzenie i aktualizowanie ewidencji materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego.
7. Utrzymywanie bieżącej współpracy z właściwym Archiwum Państwowym, w szczególności w sprawach dotyczących przekazywania materiałów archiwalnych, brakowania dokumentacji, kontroli archiwalnych, ekspertyz oraz zaleceń pokontrolnych.

VI. Koordynowanie i nadzorowanie czynności kancelaryjnych

1. Wykonywanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych.
2. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie, w szczególności w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz obowiązujących zasad dokumentowania przebiegu załatwiania spraw.
3. Udzielanie pracownikom Starostwa konsultacji i wyjaśnień dotyczących prawidłowego doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zakładania spraw, prowadzenia akt spraw, kompletowania dokumentacji oraz przygotowywania jej do przekazania do Archiwum Zakładowego.
4. Monitorowanie prawidłowości i terminowości przekazywania dokumentacji spraw zakończonych przez komórki organizacyjne Starostwa.
5. Informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz przedstawianie propozycji działań naprawczych.
6. Opracowywanie i przekazywanie pracownikom informacji, wytycznych i instrukcji dotyczących prawidłowego postępowania z dokumentacją, w granicach przyznanych kompetencji.
7. Udział w przygotowywaniu i aktualizowaniu wewnętrznych procedur, instrukcji oraz rozwiązań organizacyjnych dotyczących obiegu, ewidencjonowania, przechowywania i archiwizacji dokumentacji.
8. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego przygotowywania dokumentacji do przekazania do Archiwum Zakładowego oraz usuwania stwierdzonych braków i nieprawidłowości.

VII. Dokumentacja elektroniczna i systemy teleinformatyczne

1. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją elektroniczną, zgodnie z obowiązującymi przepisami i rozwiązaniami przyjętymi w Starostwie.
2. Udział w przygotowywaniu i realizacji czynności związanych z przekazywaniem dokumentacji elektronicznej do Archiwum Zakładowego lub właściwego archiwum państwowego, jeżeli mają zastosowanie do organizacji pracy Starostwa.
3. Weryfikowanie, w zakresie kompetencji archiwisty, prawidłowości ewidencjonowania dokumentacji elektronicznej i metadanych oraz kompletności dokumentacji przekazywanej w postaci elektronicznej.
4. Współpraca przy opracowywaniu zasad przechowywania, zabezpieczania, udostępniania i brakowania dokumentacji elektronicznej, z uwzględnieniem wymogów dotyczących jej integralności, autentyczności, dostępności i ochrony.

VIII. Sprawozdawczość, szkolenia i doskonalenie organizacji pracy

1. Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum Zakładowego oraz stanu dokumentacji w nim zgromadzonej, w terminie i zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów.

2. Przygotowywanie zestawień, informacji i analiz dotyczących zasobu Archiwum Zakładowego, przekazywania dokumentacji, udostępnień, brakowania oraz innych zagadnień związanych z realizacją powierzonych zadań.
3. Przygotowywanie materiałów szkoleniowych i prowadzenie instruktaży dla pracowników Starostwa w zakresie stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, prawidłowego prowadzenia dokumentacji oraz jej przekazywania do Archiwum Zakładowego.
4. Udzielanie konsultacji i wsparcia w zakresie kancelaryjno-archiwalnym powiatowym jednostkom organizacyjnym.
5. Udział w szkoleniach i doskonaleniu zawodowym dotyczącym przepisów archiwalnych, zarządzania dokumentacją oraz zmian w obowiązujących regulacjach prawnych.
6. Śledzenie zmian przepisów prawa i wytycznych dotyczących postępowania z dokumentacją oraz przedstawianie przełożonym propozycji dostosowania wewnętrznych rozwiązań do tych zmian.

IX. Pozostałe obowiązki

1. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych i innych informacji prawnie chronionych, w zakresie mającym zastosowanie do wykonywanych czynności.
2. Przestrzeganie obowiązujących w Starostwie regulacji wewnętrznych, w szczególności regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz procedur dotyczących bezpieczeństwa informacji i ochrony dokumentacji.
3. Przygotowywanie projektów pism i innych dokumentów w sprawach należących do zakresu działania Archiwum Zakładowego.
4. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub kierownictwo Starostwa, mieszczących się w zakresie stanowiska i zgodnych z obowiązującymi przepisami.

Załącznik Nr 2

.....
miejscowość, data

.....
imię i nazwisko

.....

.....
adres zamieszkania

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....

.....

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a) ....., oświadczam pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań stosownie do art. 233 §1 Kodeksu Karnego, że:

- jestem obywatelem polskim,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
  z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
podpis

Załącznik Nr 3

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe .....
   (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
   .....
   (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
   .....
   (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
   .....
   .....
   (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
   .....
   .....
   .....
   (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....
   .....
   .....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik Nr 4

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Starostwie Powiatowym w Busku-Zdroju

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. Urzęd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO", informuje, że

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji w Starostwie Powiatowym w Busku - Zdroju jest Starosta Buski.
2. Z administratorem można się skontaktować:
   a) korespondencyjnie pod adresem: *Starostwo Powiatowe w Busku-Zdroju, ul. Mickiewicza 15, 28-100 Busko-Zdrój*
   b) elektronicznie pod adresem e-mail*: starostwo@powiat.busko.pl*
   c) pod numerem telefonu: *41 370 50 00.*
3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących danych osobowych pod adresem e-mail: *iod@powiat.busko.pl.*
4. Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji:
   a) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeksem pracy – w zakresie danych wymaganych przepisami prawa,
   b) na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) – w zakresie danych podanych dobrowolnie, wykraczających poza dane wymagane przepisami prawa.
   Wyrażenie zgody jest dobrowolne i może być wycofane w dowolnym czasie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed cofnięciem zgody.
5. Dane mogą być udostępniane innym podmiotom na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych np. podmiotom świadczącym usługi pocztowe, podmiotom świadczącym usługi serwisowe/systemowe. Administrator nie przekazuje danych innym odbiorcom, poza przypadkami wynikającymi z przepisów prawa.
6. **Osobie, której dane dotyczą przysługuje**:
   a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
   b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
   c) prawo do usunięcia danych;
   d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
   e) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie tych danych, dla których przetwarzania zgodę udzielono, w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. W przypadku kiedy przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza ogólne rozporządzenie
   o ochronie danych - służy Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z w/w przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
9. Dane osobowe osób, które nie spełniły wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Dane osobowe osób, które spełniły wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze przechowywane będą przez okres 5 lat zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzeniem 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.