

BURMISTRZ MIASTA I GMINY OLESZYCE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

stanowisko archiwisty w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Oświaty Urzędu
Miasta i Gminy Oleszyce, ul. Rynek 1

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstw ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) staż pracy 3 lata,
- 8) kwalifikacje do pracy na stanowisku archiwisty (np. kurs archiwisty),
- 9) znajomość regulacji prawnych, tj. ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego,
- 10) umiejętność obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 2) umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów El-dok,
- 3) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,

- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) umiejętność skutecznego komunikowania się,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,
- 2) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych – nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
- 3) przyjmowanie, przechowywanie oraz zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 4) udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym,
- 5) inicjowanie brakowania oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w Urzędzie,
- 6) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- 7) przeprowadzanie instruktażu dla pracowników Urzędu w zakresie archiwizowania dokumentacji,
- 8) dokonywanie rejestracji oraz kontroli warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych lokalu archiwum zakładowego,
- 9) sporządzanie raportów z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym zgodnie z terminami i zasadami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Oleszyce, ul. Rynek 1, 37-630 Oleszyce

Wymiar czasu pracy: 1/4 etatu.

Początek zatrudnienia: grudzień 2019 r.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na pierwszym piętrze budynku oraz w archiwum zakładowym znajdującym się w piwnicy Urzędu. Brak możliwości poruszania się wózkiem inwalidzkim po budynku (schody na piętro i do piwnicy budynku).

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2019 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) oraz 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 (dalej RODO) (Dz. Urz. UE L119/1),
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi 6%.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać w terminie do dnia 25 listopada 2019 roku do godz. 15:00 pod adresem: Urząd Miasta i Gminy Oleszyce, ul. Rynek 1, 37-630 Oleszyce w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko archiwisty w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Oświaty Urzędu Miasta i Gminy Oleszyce, ul. Rynek 1”

Liczy się data wpływu do Urzędu.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) Brak podpisu na oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych,
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o jego terminie.
- 3) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Oleszyce [www. bip.oleszyce.pl](http://www.bip.oleszyce.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Oleszyce.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce

OLESZYCE, DNIA 13.11.2019r.

BURMISTRZ
mgr inż. Andrzej Bryniewicz