

Bojszowy, dnia 12.12.2014 r.

URZĄD GMINY BOJSZOWY

ul. Gaikowa 35

43-220 Bojszowy

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Stanowisko ds. obsługi sekretariatu rady gminy i archiwum zakładowego
w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Społecznych**

wymiar etatu 1/2

1. Wymagania:

a) niezbędne

- 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. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, archiwizacja;
- udokumentowany min. roczny staż pracy w administracji publicznej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

b) dodatkowe:

- biegła obsługa komputera (pakiet MS Office);
- obsługa programu Legislador (Systemu Informacji Prawnej, tworzenie aktów XML)
- doświadczenie w prowadzeniu archiwum zakładowego
- prawo jazdy kat „B”,

- znajomość języków obcych w stopniu średniozaawansowanym.

2. Zakres zadań:

1. Prowadzenie sekretariatu Rady Gminy oraz korespondencji ogólnej dotyczącej Rady i komisji.
2. Obsługa posiedzeń Rady i stałych komisji.
3. Kompletowanie materiałów na sesję Rady, w tym projektów uchwał.
4. Zapewnienie konsultacji społecznych projektów aktów prawa miejscowego.
5. Sporządzanie protokołów z sesji Rady Gminy, prowadzenie rejestru uchwał, wniosków i interpelacji złożonych przez radnych.
6. Zawiadamianie radnych i zaproszonych gości o terminach sesji i posiedzeniach komisji.
7. Informowanie mieszkańców gminy o terminach sesji i posiedzeniach komisji w sposób zwyczajowo przyjęty w gminie tj. na tablicach ogłoszeń i stronie internetowej gminy.
8. Dostarczanie niezbędnych materiałów radnym na sesje i posiedzenia komisji.
9. Przekazywanie uchwał rady w obowiązujących terminach odpowiednim organom nadzorczym
10. Dopilnowanie terminowego udzielania odpowiedzi na wnioski komisji i interpelacje radnych (w przypadku obowiązkowej formy pisemnej).
11. Rozliczenia diet, delegacji i kosztów podróży radnych.
12. Prowadzenie i archiwizacja dokumentacji Rady.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Rady.
14. Zapewnienie warunków organizacyjnych działania Rady Gminy.
15. Zapewnienie publikacji uchwał Rady w formie elektronicznej.
16. Dopilnowanie wywieszania flagi w dniu i w miejscu, w którym odbywa się sesja Rady.
17. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad aktami i odpowiedniego ich przekazania do archiwum zakładowego.
18. Przyjmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych w stanie uporządkowanym.
19. Przechowywanie i zabezpieczenie akt przed zniszczeniem oraz prowadzenie pełnej ewidencji.
20. Porządkowanie dokumentacji i w miarę potrzeby jej konserwacja.
21. Udostępnianie dokumentacji zgromadzonej w archiwum osobom upoważnionym.
22. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
23. Inicjowanie brakowania dokumentacji kategorii „B”, udział w komisyjnym ich brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody archiwum państwowego.

24. Sprawdzanie prawidłowości klasyfikowania i kwalifikowania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej przed ich przejściem z komórek organizacyjnych.
25. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw w ramach funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych.
26. Dbanie o bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności nadzór nad zabezpieczeniem dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i szkodnikami.
27. Składanie rocznego sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: praca w siedzibie Urzędu Gminy, I piętro. Brak w budynku Urzędu Gminy wind dla osób niepełnosprawnych.

W pomieszczeniu pracy wąskie drzwi oraz dojścia/przejścia, które uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, codziennym kontaktem bezpośrednim lub telefonicznym z klientami urzędu. Na stanowisku pracy brak specjalnych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w miesiącu poprzedzającym nabór **wynosił mniej niż 6%**.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- a) list motywacyjny
- b) curriculum vitae,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom ukończenia studiów),
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- e) dokumenty potwierdzające staż pracy,
- f) dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje,
- g) opis czynności wykonywanych w ramach dotychczasowej pracy zawodowej,
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- i) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru oferty w wyniku przeprowadzonego naboru dostarczenie zaświadczenia o niekaralności przed nawiązaniem stosunku pracy),
- j) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na w/w stanowisku,
- k) oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania i regulaminem organizacyjnym urzędu,
- l) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- m) oświadczenie o znajomości języków obcych,
- n) oświadczenie o odbyciu / nie odbyciu służby przygotowawczej zakończonej egzaminem.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą elektroniczną na adres: esp.bojszowy@o2.pl w przypadku posiadania kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub poprzez platformę ePUAP w przypadku posiadanego Profilu Zaufanego lub pocztą na adres urzędu gminy z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko ds. obsługi rady gminy i archiwum zakładowego”

w terminie do dnia **29.12.2014r.**

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

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o dalszym etapie postępowania, którym będzie rozmowa kwalifikacyjna.

Planowany termin zatrudnienia od dnia **01.01.2015r.** Zatrudnienie na stanowisku podinspektora zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Regulaminem Wynagradzania.

Kandydat, który nie był dotychczas zatrudniony na stanowisku urzędniczym w organach administracji publicznej zobowiązany będzie do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).*