

Bojszowy, dnia 13.11.2017r.

URZĄD GMINY BOJSZOWY
ul. Gaikowa 35
43-220 Bojszowy

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Stanowisko ds. obsługi 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 (tj. Dz. U. z 2016 poz. 902 z późn. zm.);
- wykształcenie wyższe o kierunku: archiwizacja; administracja z udokumentowanymi uprawnieniami do prowadzenia archiwum zakładowego
- udokumentowany min. roczny staż 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;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;
- 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);
- prawo jazdy kat „B”,

2. Zakres zadań:

1. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad aktami i odpowiedniego ich przekazania do archiwum zakładowego.
2. Przyjmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych w stanie uporządkowanym.
3. Przechowywanie i zabezpieczenie akt przed zniszczeniem oraz prowadzenie pełnej ewidencji.
4. Porządkowanie dokumentacji i w miarę potrzeby jej konserwacja.
5. Udostępnianie dokumentacji zgromadzonej w archiwum osobom upoważnionym.
6. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
7. Inicjowanie brakowania dokumentacji kategorii „B”, udział w komisyjnym ich brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody archiwum państwowego.
8. Sprawdzanie prawidłowości klasyfikowania i kwalifikowania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej przed ich przejściem z komórek organizacyjnych.
9. 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.
10. Dbanie o bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności nadzór nad zabezpieczeniem dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i szkodnikami.
11. Składanie rocznego sprawozdania z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: praca w siedzibie Urzędu Gminy. Brak w budynku Urzędu Gminy windy dla osób niepełnosprawnych.

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

Praca od poniedziałku do piątku po 4 godziny dziennie.

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 Urzędzie Gminy Bojszowy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru 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 odbyciu/nie odbyciu służby przygotowawczej zakończonej egzaminem.

5. 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 archiwum zakładowego” w terminie do dnia 01.12.2017r.

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 **01.01.2018r.** 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 Bojszowy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

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 2016r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.).*