

Wójt Gminy Stoszowice
Stoszowice nr 97
57 - 213 Stoszowice

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -
archiwisty w Urzędzie Gminy w Stoszowicach
w wymiarze 1/5 etatu
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne dla stanowiska pracy/kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem zapisów art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282);
- 2) wykształcenie średnie wraz z ukończonym kursem dla archiwisty (I lub II stopnia) potwierdzonym stosownym dokumentem oraz 3 letnie doświadczenie na stanowisku objętym naborem lub też stanowisku pracy w administracji publicznej;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 6) cieszenie się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe dla stanowiska pracy/kandydata:

- 1) znajomość przepisów prawnych dotyczących:
 - a) narodowego zasobu archiwalnego i archiwów,
 - b) instrukcji kancelaryjnej i jednolitych rzeczowych wykazów akt,
 - c) klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
 - d) samorządu gminnego,
 - e) pracowników samorządowych,
 - f) informacji publicznej i petycji,
 - g) ochrony danych osobowych,
 - h) Kodeksu postępowania administracyjnego,oraz umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań służbowych;

- 2) wykształcenie o profilu archiwistyka lub też w kierunku prawa lub administracji;
- 3) umiejętność obsługi komputera, w tym programów MS Windows jak i Office;
- 4) umiejętność redagowania tekstów;
- 5) umiejętność pracy w zespole oraz organizowania pracy własnej;
- 6) zdolności analityczne, wysoka kultura osobista, samodzielność;
- 7) komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność.

3. Zakres wykonywanych zadań dla osoby zatrudnionej na stanowisku objętym procedurą naboru:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Stoszowicach oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem przez komórki organizacyjne Urzędu akta do archiwum zakładowego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z jednolitym rzeczowym wykazem akt w ramach istniejących symboli i kategorii archiwalnych oraz przygotowanie w tym zakresie stosownych projektów i zarządzeń Wójta Gminy Stoszowice;
- 3) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Stoszowicach,
- 4) porządkowanie i udostępnianie dokumentacji;
- 5) przeprowadzenie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji niezbędnych informacji;
- 6) należyte zabezpieczenie dokumentacji przez zniszczeniem bądź dostępem osób nieupoważnionych;
- 7) prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum;
- 8) prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji archiwalnej;
- 9) przeprowadzania i uczestnictwo w procedurze brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 10) przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego lub do innych właściwych archiwów oraz innych instytucji na podstawie szczególnych przepisów prawa;
- 11) stała współpraca z Archiwum Państwowym we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim;
- 12) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) prowadzenie ewidencji wyników pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w archiwum;
- 14) współpraca z pracownikami Urzędu Gminy w Stoszowicach w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją archiwalną, w tym przygotowywanie pism okólnych dotyczących zasad archiwizacji i przejmowania dokumentacji;

15) prowadzenie innych czynności archiwalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zarządzeniami Wójta Gminy Stoszowice.

4. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są przedłożyć n/w dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji (*kwestionariusz jest do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stoszowice lub też w Sekretariacie Urzędu Gminy w Stoszowicach*);
- 3) życiorys;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy;
- 6) kserokopie świadectw pracy;
- 7) referencje (*jeżeli zostały wydane*);
- 8) dokument potwierdzający niepełnosprawność (*w przypadku, gdy kandydat, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych*);
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 12) oświadczenie o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282), ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320) oraz ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)”.

5. Warunki pracy:

- 1) praca w oparciu o umowę o pracę - wymiar czasu pracy: 1/5 etatu, wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.);

- 2) miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy w Stoszowicach, stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu zlokalizowanym na I i II piętrze budynku mieszczącego się pod adresem Stoszowice 97, praca wymaga wykonywania zadań również w innych pomieszczeniach budynku Urzędu Gminy w Stoszowicach;
- 3) przystosowania/brak przystosowania* Urzędu Gminy w Stoszowicach do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku;
- 4) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, współpracy z organami i instytucjami w tym organami administracji publicznej;
- 5) stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, niszczarkę, aparat telefoniczny.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł więcej niż 6%.

Kserokopie dokumentów kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem, zaś wszelkie oświadczenia zaopatrza własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Gminy w Stoszowicach lub przesłać na adres:

Urząd Gminy w Stoszowicach
Stoszowice 97
57 - 213 Stoszowice

w terminie do dnia 08 września 2020 r. do godz. 15.00 z dopiskiem „*Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – archiwista w Urzędzie Gminy w Stoszowicach*”.

7. Klauzula informacyjna

Administratorem danych jest Urząd Gminy w Stoszowicach z siedzibą Stoszowice nr 97, 57 - 213 Stoszowice, tel. (74) 8164510, e - mail: gmina@stoszowice.pl

Dane zbierane są dla potrzeb obecnej rekrutacji. Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzoru Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jak i z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest dobrowolne ale konieczne do

przeprowadzenia rekrutacji. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwa realizacja celu w postaci prowadzenia postępowania konkursowego.

Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i wymaga wyraźnej zgody Kandydata.

Dane udostępniane przez Kandydatów nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa. Nadto dane udostępnione przez Kandydatów nie będą podlegały profilowaniu.

Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

8. Informacja szczególna

W przypadku przesłania dokumentacji drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu Gminy w Stoszowicach, nie natomiast datę nadania przesyłki w urzędzie pocztowym.

Dokumenty elektroniczne przesłane drogą elektroniczną jak i złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, będą informowani telefonicznie lub pisemnie o terminie dokonania dalszych czynności w ramach prowadzonego postępowania – testu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Stoszowicach: <http://www.stoszowice.probip.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Stoszowicach.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisijnemu zniszczeniu.

Szczegółowych informacji o naborze udziela:

Pan Robert Sarna – Sekretarz Gminy, nr tel. (74) 8164511.

Stoszowice, dnia 24 sierpnia 2020 r.