

Wójt Gminy Jasienica

ogłasza nabór na zastępstwo na stanowisko urzędnicze archiwisty
w archiwum zakładowym Urzędu Gminy

WÓJT GMINY JASIENICA
13-385 JASIENICA 159

I. 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. Wykształcenie wyższe.
5. Ukończony kurs kancelaryjno - archiwalny pierwszego stopnia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość aktów prawnych: ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Mile widziany staż pracy.
3. Preferowane doświadczenie w pracy w JST.
4. Biegła obsługa komputera oraz oprogramowania: MS Word, MS Excel.
5. Umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych.
6. Samodzielność w działaniu i podejmowaniu decyzji.
7. Komunikatywność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole.
8. Prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem przez komórki organizacyjne Urzędu akt do archiwum zakładowego.
2. Przyjmowanie, przechowywanie oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem bądź dostępem osób nieupoważnionych dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji.
3. Porządkowanie przechowywanej dokumentacji przyjętej w latach wcześniejszych będącej w stanie nieuporządkowanym.
4. Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji na wniosek pracowników komórek organizacyjnych.
5. Prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji archiwalnej.
6. Przeprowadzenie skontrum dokumentacji.
7. Przeprowadzanie kwerend archiwalnych.
8. Inicjowanie brakowania oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
9. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
10. Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Prowadzenie ewidencji wyników temperatury i wilgotności powietrza w archiwum.

12. Przeprowadzanie instruktażu dla pracowników Urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją archiwalną.
13. 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.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.
2. Wymiar czasu pracy - pełny etat.
3. Miejsce pracy - Urząd Gminy Jasienica, pomieszczenie biurowe.

V. W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze zatrudnienie osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jasienica było poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny w załączniku do ogłoszenia).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
6. Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jasienica (druk dostępny w załączniku do ogłoszenia).
7. Oświadczenie kandydata o :
 - a) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - b) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - c) stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie o pracę dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art.6 ust.1 lit. a 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.U.U.E.L 2016.119.1).
8. Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ustawy o pracownikach samorządowych.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie na dzienniku podawczym w Urzędzie Gminy Jasienica, z dopiskiem „Nabór na zastępstwo na stanowisko urzędnicze archiwisty w archiwum zakładowym Urzędu Gminy OrS.2110.5.2020”, **w terminie do dnia 14 stycznia 2021 r.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Jasienica.

VII. Inne informacje:

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Jasienica. Podane dane osobowe będą przetwarzane, zgodnie z rozporządzeniem 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.U.UE.L 2016.119.1), jedynie w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1282).
2. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych osobowych w zakresie określonym ustawą jest obligatoryjne, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
3. Zastrzegam sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.
4. Dokumenty aplikacyjne nie będą odsyłane, nieodebrane osobiście przez zainteresowanych po sześciu miesiącach od dnia złożenia będą podlegały zniszczeniu.

Jasienica, dnia 30 grudnia 2020 r.


WÓJT
mgr inż. Janusz Pierzyna