

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY STRZELIN**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W STRZELINIE
UL. ŻĄBKOWICKA 11, 57-100 STRZELIN

STANOWISKO DS. ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

1. Określenie stanowiska:

- 1) archiwista zakładowy,
- 2) wymiar etatu – pełny etat ,
- 3) bezpośrednia podległość służbowa – Sekretarz Gminy

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U.2016.902 z późn. zm.);
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadanie kwalifikacji - ukończony kurs I stopnia dla archiwistów zakładowych;
- 6) bardzo dobra znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, ustawa o pracownikach samorządowych, znajomość przepisów obowiązujących w zakresie postępowania z dokumentacją spraw ostatecznie załatwionych i prowadzenia archiwum oraz zasad funkcjonowania administracji publicznej;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym znajomość programów Word i Excel;
- 2) doświadczenie w pracy w jednostkach administracji samorządowej lub rządowej;
- 3) samodzielność przy wykonywaniu zadań;
- 4) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 5) odporność na stres;
- 6) sumienność i dokładność;
- 7) komunikatywność, dyspozycyjność, terminowość, odpowiedzialność, zaangażowanie.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum,
- 2) Prowadzenie archiwum akt osobowych Państwowego Ośrodka Maszynowego w Strzelinie, Przedsiębiorstwa Budowlano-Remontowego w Strzelinie, Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Strzelinie.

- 3) Utrzymanie w/w akt w kompletności oraz przygotowywanie i wydawanie świadectw, danych o wynagrodzeniach byłych pracowników a także odpisów i wypisów dokumentów złożonych w archiwum na żądanie uprawnionych podmiotów,
- 4) Przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z jednolitym rzeczowym wykazem akt w ramach istniejących symboli i kategorii archiwalnych oraz przygotowywaniem w tym zakresie stosownych projektów i zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin,
- 6) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie,
- 7) porządkowanie i udostępnianie dokumentacji,
- 8) należyte zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem bądź zabránieniem przez osoby nieupoważnione,
- 9) prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum,
- 10) prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji archiwalnej,
- 11) przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- 12) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego i innych właściwych archiwów,
- 10) stała współpraca z Archiwum Państwowym we Wrocławiu,
- 11) prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w archiwum,
- 12) doradzanie pracownikom Urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- 13) prowadzenie innych czynności archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i zarządzeniami Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin,
- 14) sporządzanie sprawozdań i informacji,
- 15) wykonywanie innych poleceń służbowych wydawanych przez Kierownictwo Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopie świadectw pracy, o ile wcześniej kandydat pozostawał w stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i uprawnienia;
- 6) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy albo oświadczenie, że stan zdrowia umożliwia zajmowanie stanowiska;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) pisemne oświadczenie kandydata:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - b) że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U.2016.922);
 - c) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U.2016.902 z późn. zm.), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty muszą być kompletne, opatrzone własnoręcznym podpisem.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa w pomieszczeniach archiwum zakładowego Urzędu Miasta i Gminy Strzelin;
- 2) praca w pozycji siedzącej - wykonywanie zadań związane jest z obsługą komputera oraz innych urządzeń biurowych.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Zgodnie z przepisem art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu sierpniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 6,64 %.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można przysyłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Strzelinie, 57-100 Strzelin, ul. Ząbkowicka 11 lub składać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie pokój nr 20 (Biuro Obsługi Interesanta), w zamkniętej kopercie, w następujących dniach: poniedziałek, środa i czwartek w godzinach od 8.00 do 15.30; we wtorek w godz. od 8.00 do 17.30; w piątek w godz. od 8.00 do 13.30. Oferty przesyłane pocztą albo składane osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy muszą zawierać na kopercie dopisek: **"OFERTA – NABÓR NA STANOWISKO DS. ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO"**. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Termin składania dokumentów upływa 22 września 2017 r.

8. Informacje dodatkowe:

Niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni odrębnie (telefonicznie lub pisemnie).

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.gmstrzelin.finn.pl>.

BURMISTRZ
Dorota Pawnuk

