

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. archiwum w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

Wasilków, 05.11.2018 r.

OSO.2110.9.2018.KS

Burmistrz Wasilkowa
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
ds. archiwum w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

Ofertę na stanowisko **ds. archiwum** w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) znajomość regulacji prawnych, tj. rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania,
- 8) umiejętność obsługi komputera.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) kwalifikacje do pracy na stanowisku archiwisty (np. kurs archiwisty),
- 2) doświadczenie zawodowe w pracy archiwisty,
- 3) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 4) umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- 5) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 6) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 9) sumienność,
- 10) obowiązkowość,
- 11) kreatywność,
- 12) dobra postawa etyczna.

III. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,
- 2) 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,

- 3) przyjmowanie, przechowywanie oraz zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 4) udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym,
- 5) inicjowanie brakowania oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w Urzędzie,
- 6) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- 7) przeprowadzanie instruktażu dla pracowników Urzędu w zakresie archiwizowania dokumentacji,
- 8) dokonywanie rejestracji oraz kontroli warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych lokalu archiwum zakładowego,
- 9) sporządzanie raportów z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym zgodnie z terminami i zasadami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa,
- 10) praca w systemie EZD,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wasilkowie ul. Białostocka 7, 16-010 Wasilków.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Początek zatrudnienia: listopad 2018 r.

V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na pierwszym piętrze budynku oraz w archiwum zakładowym znajdującym się w piwnicy Urzędu. Ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody na piętro i do piwnicy budynku). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkami inwalidzkimi, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.

VI. Oferty kandydatów na stanowisko ds. archiwum powinny zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- 10) **klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Wasilkowa na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.”,**
- 11) dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień

niepełnosprawności.

VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%**.

VII. Dokumenty należy składać w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7, w Punkcie Obsługi Interesanta – parter, w godz. 8.00-16.00 we wtorki, 7.30-15.30 w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz numerem telefonu z dopiskiem "**Dotyczy naboru na stanowisko archiwum w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie**" w nieprzekraczalnym terminie do dnia **15 listopada 2018 r. (do godz. 15:30)**. Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.

IX. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Miejskiego w Wasilkowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie w pokoju Nr 21, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz Wasilkowa

Miroslaw Bielawski

Załączniki

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. archiwum w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie.pdf (PDF, 1,66 MB)
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.doc (DOC, 33,5 KB)
3. Oświadczenia.docx (DOCX, 13,51 KB)
4. Klauzula.docx (DOCX, 11,86 KB)

Metryka strony

Podmiot udostępniający informacje: **Urząd Miejski w Wasilkowie**
Informację wytworzył / za treść informacji odpowiada: **Katarzyna Szymańska**
Opublikował: **Katarzyna Szymańska**
Data wytworzenia informacji / dokumentu: **05-11-2018**
Data udostępnienia w BIP: **05-11-2018 15:39**
Data modyfikacji informacji: **05-11-2018 15:39**

Lista stron

Ogłoszenie o naborze na stanowisko ds. pozyskiwania funduszy

2016-09-02 14:06:13

[Czytaj więcej](#)

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Studziankach

2016-05-25 12:31:40

[Czytaj więcej](#)

| | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|--|---|---|---|---|---|