

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 35 .2017
Wójta Gminy Poraj
z dnia 24 maja 2017 r.

**OGŁOSZENIE O WOLNYM URZĘDNICZYM STANOWISKU
PRACY I O NABORZE DO PRACY NA TO STANOWISKO**

OR.210.4.2017

**Wójt Gminy Poraj
ul. Jasna 21
42-360 Poraj**

Ogłasza o istnieniu wolnego urzędniczego stanowiska pracy Podinspektor do spraw archiwum w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Gminy w Poraju.

Na podstawie art.11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902) ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór do pracy na wolne urzędnicze stanowisko : Podinspektor do spraw archiwum w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Gminy w Poraju.

1. Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Gminy w Poraju
ul. Jasna 21
42-360 Poraj.**

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Podinspektor do spraw archiwum

3. Liczba lub wymiar etatu:

1 etat – pełny wymiar czasu pracy

3. Wymagania niezbędne (określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz.U. z 2016 r. poz. 902)

- a. obywatelstwo polskie,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

- e. nieposzlakowana opinia,
- f. odpowiednie kwalifikacje: wykształcenie wyższe (preferowane administracja)
- g. znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy z dnia o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- h. staż pracy – 2 lata w archiwizowaniu dokumentów różnych jednostek lub na stanowisku archiwisty prowadzącego archiwum zakładowego.

4. Wymagania dodatkowe

- a. komunikatywność, kreatywność, lojalność, dyspozycyjność,
- b. odporność na stres, umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy
- c. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- d. biegła umiejętność obsługi komputera ,
- e. ukończony kurs dla archiwistów

5. Zakres wykonywanych ogólnych zadań na stanowisku (zakres szczegółowy zostanie sporządzony po podpisaniu umowy):

- a) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi działania archiwów zakładowych, m.in. sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego, porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym,
- b) wykonywanie zadań archiwisty określonych w instrukcji kancelaryjnej, m.in. przyjmowanie w uzgodnionych terminach z poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu dokumentacji aktowej stanowiącej materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną, udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, przeprowadzanie skontrum dokumentacji, przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji , wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- c) współpraca z archiwum państwowym, m.in. przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu na czas określony 6 miesięcy, w trakcie trwania umowy służba przygotowawcza zakończona egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia, kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- b) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym powyżej 4 godzin, (stanowisko pracy wyposażone w komputer ze stosownym oprogramowaniem)

- c) praca w budynku Urzędu Gminy Poraj ul. Jasna 21
- d) system czasu pracy: równoważny,
- e) wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Poraju.

7. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Poraju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62,poz.286 z późn. zm.),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata(tki) za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające okresy zatrudnienia, okresy odbytego stażu pracy, zaświadczenia o trwającym zatrudnieniu),
- 6) oświadczenie kandydata(tki), że nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego), oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o zdolności do wykonywania określonego zawodu,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie pracy na określonym stanowisku.
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)
- 12) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Gminy w Poraju ul. Jasna 21

42-360 Poraj w Biurze Podawczym (parter) , w Sekretariacie pok. 216 (I piętro) lub przesłać pocztą na adres j.w., w zaklejonej kopercie. Na kopercie należy umieścić swoje imię i nazwisko, oraz adnotację o treści:

„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor do spraw archiwum w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Gminy w Poraju”. Termin składania dokumentów – do dnia **5 czerwca 2017 r.** do godz. 14⁰⁰ (włącznie).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Otwarcie kopert nastąpi w Urzędzie Gminy w Poraju ul. Jasna 21 w dniu **6 czerwca 2017 r. o godz. 9⁰⁰.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, szczegółowe CV (życiorys, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), inne dokumenty z danymi osobowymi, 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz.922) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”.

Oświadczenie o powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

UWAGA: Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie, informacja będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.poraj.bip.net.pl).

Informacja końcowa o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Poraju (www.poraj.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Poraju.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się, nie będą odsyłane.

Podano do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Poraju w dniu 25 maja.2017 r.

Wójt zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru, bez podania przyczyny.

Wójt Gminy

/-/ Łukasz Stachera

