

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Burmistrz Miasta Sandomierza ogłasza nabór na wolne stanowisko

ARCHIWISTA

(nazwa stanowiska)

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Sandomierzu

27-600 Sandomierz, Plac Poniatowskiego 3

II. Stanowisko, na które przeprowadzany jest nabór:

Nazwa stanowiska: archiwista,

Komórka organizacyjna: Wydział Organizacyjny,

Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu, 40 godz. tygodniowo.

III. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe;
- b) dwuletni staż pracy;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

IV. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane doświadczenie w urzędach, jednostkach administracji samorządowej;
- b) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- c) umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- d) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- e) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Sandomierzu;
- f) 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, Kodeksu postępowania administracyjnego;
- g) samodzielność w realizacji zadań;
- h) wysoka kultura osobista i życzliwość w kontaktach interpersonalnych.

V. Zakres wykonywanych zadań na 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,

VI. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu;
- b) praca o charakterze administracyjno – biurowym (m.in. praca przy monitorze ekranowym);
- c) podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę;
- d) wymiar czasu pracy – 1/1 etatu, 40 godz. tygodniowo;
- e) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz przepisami Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu stanowiącymi załącznik do Zarządzenia nr 49/2018/OR Burmistrza Miasta Sandomierza z dnia 15 marca 2018r, z późn. zm..

VII. W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

VIII. O stanowisko mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

IX. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys zawodowy – *curriculum vitae*,
- c) kwestionariusz osobowy kandydata (do pobrania ze strony <http://bip.um.sandomierz.pl>),
- d) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- e) kopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata od kiedy może podjąć zatrudnienie,
- i) zaświadczenie poświadczające odbycie służby przygotowawczej oraz/albo zdanie egzaminu na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat takie posiada.
- j) podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca ochrony danych osobowych (do pobrania ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Sandomierzu, zakładka: Bezpieczeństwo i Ochrona Danych Osobowych)

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, kwestionariusz osoby powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy składać w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miejskiego w Sandomierzu, przy Placu Poniatowskiego 3 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Sandomierzu w terminie do dnia 24 maja 2021 r. z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko archiwisty”.

Sandomierz, dnia 13.05.2021 r.

Z up. Burmistrza
Janusz Stasiak
ZASTĘPCA BURMISTRZA