

URZĄD GMINY W KROKOWEJ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
„Stanowisko ds. archiwum”
w Referacie Spraw Obywatelskich, Prawnych i Organizacyjnych

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie ,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) ukończony kurs kancelaryjno–archiwalny przynajmniej pierwszego stopnia,
- 7) doświadczenie w pracy związanej z archiwizacją dokumentacji.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) Biegła obsługa sprzętu biurowego i komputerowego,
- 2) znajomość ustaw: *o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania.*
- 3) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- 4) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność i odpowiedzialność.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) Prowadzenie archiwum zakładowego,
- 2) Wprowadzanie i stosowanie uzgodnionego z państwową służbą archiwalną kompletu normatywów kancelaryjno-archiwalnych (instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego),
- 3) Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiednim jej przygotowaniem do przekazania do archiwum zakładowego,
- 4) Przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych, dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 5) Przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji,
- 6) Udostępnienie akt osobom upoważnionym,
- 7) Współpraca z Archiwum Państwowym, przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, zgodnie z obowiązującymi terminami,
- 8) Komisyjne brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę.

IV. Informacja o warunkach zatrudnienia:

- 1) praca na pełen etat,
- 2) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Krokowej, ul. Żarnowiecka 29, 84-110 Krokowa, pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze budynku,
- 3) budynek jest wyposażony w windę,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

Urząd Gminy w Krokowej informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 2) Życiorys - Curriculum Vitae (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, własnoręcznie podpisany,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska (w załączeniu),
- 11) oświadczenie o następującej treści: „Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji prowadzonej przez Urząd Gminy w Krokowej, która zamieszczona została na stronie www.bip.krokowa.pl w zakładce nabór na wolne stanowiska pracy”,
- 12) inne dodatkowe dokumenty nieobowiązkowe np. referencje.

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

- VII.** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie od dnia ogłoszenia tj. **od dnia 05.08.2022 r. do dnia 23.08.2022 r. do godz. 15.00** na adres: Urząd Gminy Krokowa, ul. Żarnowiecka 29, 84-110 Krokowa, pokój nr 210 (sekretariat) I piętro w zaklejonnych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Stanowisko ds. archiwum**”

UWAGA!!! Liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy w Krokowej

VIII. INNE INFORMACJE:

- ***Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Krokowej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.***
- Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.
- Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie do 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przez okres trzech miesięcy.
- Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.
- Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, Życiorys - CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1) innych niż wymagane przepisami prawa przez Administratora Danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. archiwum w Referacie Spraw Obywatelskich, Prawnych i Organizacyjnych.”

Krokowa, dnia 05.08.2022 r.

OŚWIADCZENIE

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
- cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- nie mam przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

- *należy w kwadracie umieścić znak „x”*

.....
(miejsowość, data) (czytelny podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie¹⁾

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe¹⁾

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe²⁾

.....

.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym:

.....

(miejsowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

1) podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

2) podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa