

Urząd Miejski w Koronowie
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:

**PODINSPEKTORA (ARCHIWUM) W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KORONOWIE
w wymiarze 1 etatu**

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie .:

- współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu,
- przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- przechowywanie, zabezpieczenie oraz ewidencjonowanie posiadanych i przejmowanych akt,
- porządkowanie akt niewłaściwie opracowanych,
- udostępnienie akt do celów służbowych i innych,
- prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), której okres przechowywania już upłynął,
- dbałość o zachowanie dokumentacji w odpowiednim stanie fizycznym oraz prowadzenie, w razie konieczności, niezbędnych prac konserwatorskich,
- dbałość o zapewnienie właściwej organizacji i wyposażenia lokali, przeznaczonych na archiwum zakładowe, zgodnie z instrukcją archiwalną,
- na koniec każdego roku sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu pracy w zakresie archiwizacji ,
- utrzymanie stałej współpracy z archiwum państwowym oraz przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego ,
- zadania w zakresie przetwarzania materiałów niejawnych (kancelaria tajna),
- zadania realizowane przez kancelarię - biuro podawcze,
- zadania realizowane przez Biuro Rady Miejskiej.

Wymagane niezbędne:

- wykształcenie minimum średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- w przypadku wykształcenia średniego przynajmniej 3-letni udokumentowany staż pracy,

- obywatelstwo polskie lub jest obywatelem Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych, bądź przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP i legitymuje się znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- biegle umiejętności obsługi komputera

Wymagania dodatkowe:

- studia podyplomowe w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją,
- wykształcenie wyższe II stopnia w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją,
- przynajmniej roczny staż pracy w archiwum.

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV)
- list motywacyjny
- kwestionariusz osobowy
- kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności
- kopie świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:
 „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 (Dz. U. z 2014r., poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz.1202).

Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. (Dz. U 2014r., poz.1202) .

1. Miejsce wykonywania pracy - Koronowo,
2. Praca stacjonarna,
3. Konieczność częstej komunikacji telefonicznej,
4. Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.

Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. (Dz. U 2014r., poz. 1202)

1. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2, powinni złożyć, wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacje wynikające z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. (Dz.U 2014r., poz.1202).

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu czerwcu 2015r, kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty przyjmowane są **do 21.07.2015 r.**
- dokumenty można składać osobiście w „Biurowie podawczym” Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok.nr 6), w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora (archiwum) w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Koronowie.”
- dokumenty można przesłać pocztą na adres:

Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo, również z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko podinspektora (archiwum) w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Koronowie.”

WAŻNE

APLIKACJE, KTÓRE WPŁYNĄ DO URZĘDU PO WYZNACZANYM TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.

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 konkursu.

Dodatkowych informacji udziela Maria Dec – Stanowisko ds. Kadr
nr tel. kontaktowego: (0-52) 382 64 02

Uwaga:

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej (Biuletyn Informacji publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo (www.bip.koronowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.