

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Borowa
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
Podinspektor ds. archiwum w Urzędzie Gminy Borowa**

I. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego,
- 4) wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) 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 administracyjnego,
- 7) umiejętność obsługi komputera,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
- 9) prawo jazdy kat. B

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) kwalifikacje do pracy na stanowisku archiwisty (kurs archiwisty)
- 2) mile widziane doświadczenie zawodowe w urzędach administracji publicznej,
- 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 kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 9) sumienność, obowiązkowość, kreatywność
- 10) dobra postawa etyczna,
- 11) znajomość obsługi pakietu MS Office (Excel, Word) oraz innych urządzeń biurowych,
- 12) znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym.

III. Zadania wykonywane na stanowisku urzędniczym:

- 1) Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Gminy Borowa,

- a) prowadzenie archiwum Urzędu oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum,
- b) prowadzenie spraw związanych z jednolitym rzeczowym wykazem akt w ramach istniejących symboli i kategorii archiwalnych oraz przygotowywaniem w tym zakresie stosownych projektów i zarządzeń Wójta,
- c) prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników,
- d) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych referatów Urzędu Gminy,
- e) porządkowanie i udostępnianie dokumentacji,
- f) należyte zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem bądź zabraniem przez osoby nieupoważnione,
- g) prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum,
- h) prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji,
- i) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- j) przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- k) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego i innych właściwych archiwów,
- l) stała współpraca z Archiwum państwowym nadzorującym archiwum zakładowe,
- m) prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w archiwum,
- n) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum i stanu dokumentacji za dany rok i przedkładanie jej Wójtowi Gminy w terminie do 31 marca roku następnego,
- o) doradzanie pracownikom urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych,
- p) prowadzenie innych czynności archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i zarządzeniami Wójta Gminy.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno - biurowa w wymiarze 1 etatu, 40 godz. tygodniowo. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Praca odbywa się w pomieszczeniach biurowych Urzędu Gminy w Borowej, zgodnie z art. 16 ust. 2 Ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. z 2018 Dz. U. 2019 poz. 1282) pierwsza umowa o pracę jest zawierana na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%

VI. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum Vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) zaświadczenie o zatrudnieniu – dotyczy kandydatów pracujących,

- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 8) oświadczenie osoby przystępującej do naboru, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wymienionym stanowisku,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Borowa, Borowa 223, pocztą elektroniczną na adres ug@borowa.pl (dokumenty muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub pocztą na adres Urzędu Gminy Borowa, Borowa 223, 39-305 Borowa w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. Archiwum w Urzędzie Gminy Borowa OA.2110.5.2019”.

Dokumenty przyjmowane będą w terminie do dnia 27 grudnia 2019 r. do godziny 12.00. W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Borowa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informuję, że administratorem danych jest Wójt Gminy Borowa, 39-305 Borowa, Borowa 223. Dane są zbierane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze. Osoba przekazująca dane osobowe ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia. Obowiązek podania danych osobowych istnieje na podstawie:

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.),
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 r. 1040).

Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Borowa oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Borowa.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Borowa oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.