

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY SOMONINO
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor ds. archiwum

- I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Somoninie ul. Ceynowy 21,
83-314 Somonino.
- II. Stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. archiwum.
- III. Niezbędne wymagania od kandydatów:
 - 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie wyższe, preferowane jest posiadanie stopnia zawodowego magistra,
 - 6) ukończone studia wyższe historyczne na kierunku archiwistyka i zarządzanie dokumentacją, na specjalności zarządzanie dokumentacją,
 - 7) minimum 5 letnie doświadczenie w pracy związanej z działalnością archiwum.
- IV. Mile widziane:
 - 1) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
 - 2) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- V. Zadania wykonywane na stanowisku, w szczególności:
 - 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,
 - 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Somonino i zarządzeń Wójta w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności.
- VI. Warunki pracy na stanowisku:
 - 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy lub Szkoły Podstawowej im Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Somoninie ul. Osiedlowa 17
 - 2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w wymiarze 1/2 etatu,
 - 3) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Somoninie,
 - 4) praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera,
 - 5) oświetlenie naturalne i sztuczne,

- VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Somonino w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.
- VIII. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny,
 - 2) kwestionariusz osobowy,
 - 3) podpisane oświadczenie potwierdzające wymagania obowiązkowe,
 - 4) podpisane oświadczenie o posiadanym orzeczeniu o niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie wyłonionych kandydatów).
- IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów.
Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Somoninie, ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Podinspektor ds. archiwum”, do dnia 24 maja 2019 roku, godz. 14.00 (decyduje data wpływu do urzędu).
- X. Inne informacje:
- 1) dane dotyczące wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia są niezbędne do wykonywania prac na stanowisku ds. archiwum,
 - 2) ewentualne kserokopie innych złożonych dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem, oraz opatrzone klauzulą: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Wójta Gminy Somonino moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze”,
 - 3) aplikacje, które wpłyną do urzędu po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu), lub które nie zawierają kompletu dokumentów, nie będą rozpatrywane,
 - 4) z kandydatami spełniającymi wymogi formalne Komisja do spraw naboru przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne. O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie lub pocztą elektroniczną),
 - 5) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://bip.somonino.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Somoninie przy ul. Ceynowy 21,
 - 6) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku oraz kserokopie dokumentów, potwierdzone za zgodność z oryginałem, na które kandydat powoływał się w przedstawionych przez siebie oświadczeniach,
 - 7) złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po trzech miesiącach od dnia ogłoszenia wyników naboru, podlegają zniszczeniu.

Somonino, dnia 14.05.2019r.

z up. Wójta

Andrzej Beta
z-ca Wójta